ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

(\_\_\_\_\_\_сесія 8 скликання) \_\_\_\_\_2024 року №\_\_\_

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман ГОГОЛЬ

**СТАТУТ**

**Прилуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9**

**Прилуцької міської ради Чернігівської області**

ЄДРПОУ 33775882

(нова редакція )

м. Прилуки

2024 р.

**І. Загальні положення**

1.1. Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Прилуцької міської ради Чернігівської області, є правонаступником Дошкільного навчального закладу № 9 Прилуцької міської ради Чернігівської області.

1.2. Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Прилуцької міської ради Чернігівської області створено на підставі рішення виконкому Прилуцької міської ради депутатів Чернігівської області від 21 грудня 1993 року № 582 «Про передачу дошкільних установ №№ 9,28» та первинно зареєстрований рішенням виконкому Прилуцької міської ради Чернігівської області від 30.12.1997 року № 736 «Про державну реєстрацію суб’єктів підприємницької діяльності юридичних осіб та об’єднань громадян».

1.3. Повна назва закладу дошкільної освіти: Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Заклад).

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 9 .

* 1. Засновником закладу є Прилуцька міська рада Чернігівської області (далі — Засновник). Уповноваженим органом управління, що реалізує державну політику в галузі освіти та виховання, є управління освіти Прилуцької міської ради, відповідно до наданих Засновником повноважень.
  2. Тип закладу дошкільної освіти: ясла-садок, де забезпечується догляд за дітьми віком від одного до шести (семи) років, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти створює групи загального розвитку та може створювати інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, виданої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 28.05.2019 №302 «Про видачу ліцензій закладам освіти без проходження процедури ліцензування» .

* 1. Заклад засновано на комунальній формі власності і є комунальним.
  2. Заклад має організаційно-правовий статус закладу освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність.
  3. За статусом Заклад є бюджетною установою, неприбутковим закладом освіти.

1.9. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 17500, Чернігівська область, Прилуцький район, місто Прилуки, вулиця Київська, будинок 222, корпус А.

1.10. Заклад є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами та діє на підставі власних установчих документів, які затверджуються Засновником.

1.11. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією­ України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим у встановленому порядку, Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти) нова редакція (далі - Стандарт), іншими законодавчими актами, рішеннями Чернігівської обласної ради, розпорядженнями голови Чернігівської ОДА, рішеннями Прилуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти Прилуцької міської ради та даним Статутом.

1.12. Мова навчання й виховання в Закладі - державна мова.

1.13. Заклад несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Стандарту;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних умов та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

- формує освітню програму Закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.14. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв’язання її основних завдань:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Стандарту, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім’ї.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положеннями та даним Статутом.

1.16. У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

1.17. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. Комплектування груп**

2.1. Формування груп у Закладі здійснюється щорічно, наприкінці літнього періоду та не пізніше 31 серпня.

2.2. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп у Закладі становить:

- для дітей віком до одного року - до 10 осіб;

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

- в оздоровчий період - до 15 осіб.

За потребами територіальної громади, за зверненням батьків, у Закладі можуть утворюватись різновікові групи з наповнюваністю до 15 осіб та групи з короткотривалим перебуванням дітей з наповнюваністю до 10 осіб.

Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

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

2.3. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, 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.

2.4. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

Зарахування дитини у Заклад проводиться згідно з електронною реєстрацією в заклади дошкільної освіти та на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, та про епідеміологічне оточення;

- картки профілактичних щеплень (форма № 063);

- копії свідоцтва про народження дитини ;

- копії документа, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї;

- висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для дітей з особливими освітніми потребами);

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, наданою лікарсько-консультативною комісією, або копію посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakononline.com.ua/documents/show/210656___514974) про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю ” (за наявності інвалідності в дитини);

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності інвалідності в дитини).

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.5. Першочергово до Закладу зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування Закладу (в разі її встановлення його засновником (засновниками);

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту у цьому Закладі;

3) є дітьми працівників такого 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, дитячий будинок сімейного типу, 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.

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

Після зарахування до Закладу дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.6. Для переведення вихованця із Закладу до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику Закладу заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

Директор впродовж 10 робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до Закладу із зазначенням строку подання необхідних документів.

2.7. За вихованцем зберігається місце у Закладі у літній період та у таких випадках:

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

- у разі карантину в Закладі;

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

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

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись :

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

2) на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі;

3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних 7 років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних 8 років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною Закладу протягом 2 місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом керівника Закладу.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

2.10. Зарахування, переведення та відрахування вихованців із Закладу, в умовах воєнного стану, проводиться відповідно до норм чинного законодавства України, визначених на такий період.

**ІІІ. Режим роботи Закладу**

3.1. Режим роботи Закладу встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом дня - 10 годин 30 хвилин. Початок роботи Закладу - 7.00 год., закінчення – 17.30 год.

Може організовуватись робота чергової групи з 17. 30 до 18.00.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

У разі утворення у Закладі інклюзивних груп, режим їх роботи встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

**ІV. Організація освітнього процесу в Закладі**

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

4.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та літній період.

4.3. План роботи Закладу визначається педагогічною радою та затверджується директором.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою, використовується очна форма здобуття освіти, за потреби, можуть використовуватись технології дистанційного навчання.

4.5. У Закладі освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Стандартом.

4.6. Заклад для формування освітньої програми може використовувати освітні програми рекомендовані МОН.

4.7. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Стандартом, можуть вводитись лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.9. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами (якщо такі є) здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

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

4.11. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами (якщо такі є) здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 р. № 530.

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

**V.Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, керівник музичний;

- помічники вихователів;

-медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

-фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;

- 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;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

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

- вибирати Заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- поважати гідність дитини;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, до народних традицій і звичаїв;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини.

5.6. На посаді педагогічного працівника Закладу може працювати особа, яка має відповідну вищу (фахову перед вищу) педагогічну освіту та або професійну кваліфікацію педагогічного працівника; вільно володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, ведення документації та виконання професійних обов’язків, мають моральні якості, також фізичний і психічний стан, які дозволяють виконувати професійні обов’язки.

5.7. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу на тиждень, що відповідає тарифній сітці, становить:

- директора – 40 годин;

- вихователя – 30 годин;

- вихователя-методиста – 36 годин;

- практичного психолога – 40 годин;

- керівника музичного – 24 години;

- інструктора з фізкультури – 30 годин;

- вихователя інклюзивної групи-25 годин;

- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Працівники Закладу мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.10. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.11. Педагогічні працівники мають право:

- академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

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

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

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

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

- дотримуватися педагогічної етики;

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

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

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися

[Конституції](https://protocol.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов’язки;

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

5.13. Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад його директором у порядку, передбаченому даним Статутом, відповідно до законодавства.

5.14. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.15. Педагогічні працівники Закладу підлягають обов’язковій атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, згідно чинного законодавства.

За результатами атестації педагогічних працівників Закладу визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям-«Вихователь-методист», а вихователя-методиста «Старший вихователь».

5.16. У між атестаційний період відповідно Закону України «Про освіту» педагогічні працівники повинні підвищувати власну кваліфікацію згідно з чинним законодавством.

5.17. Педагогічні працівники Закладу відповідно Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію згідно чинного законодавства.

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.

5.18. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує доплату в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати), пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту».

5.19. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**VІ. Система управління Закладом**

6.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- Засновник;

- управління освіти Прилуцької міської ради;

- керівник Закладу (далі – директор);

- колегіальний орган управління Закладу;

- колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

6.2. Засновник:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу, затверджує Статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

-забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

6.3. Управління освіти Прилуцької міської ради:

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

- розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

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

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в Закладі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством.

6.4. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу (піклувальній) раді Закладу, в разі її створення.

6.5. Засновник закладу освіти зобов’язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити дітям, які здобувають освіту у Закладі, можливість продовжити навчання;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

6.6. Директор здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, господарську та іншу діяльність Закладу.

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність директора визначаються законом та цим Статутом.

Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

Директор призначається управлінням освіти Прилуцької міської ради у порядку, визначеному законами та цим Статутом, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

6.7. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, диплом магістра (спеціаліста) (8 рівень НРК), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як 3 роки, організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, на умовах строкового договору (контракту).

6.8. Директор, в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу, вирішує питання господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;

- забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

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

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

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

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

6.9. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є створена в Закладі педагогічна рада. Директор є головою педагогічної ради.

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

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

6.10. Педагогічна рада Закладу:

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

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Закладі;

- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами директора.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

6.11. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування, в разі їх створення, визначаються окремими положеннями про них, розроблених та введених в дію відповідно до законів.

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

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання організації освітнього процесу, методичної, економічної і господарської діяльності Закладу.

6.13. З метою вирішення перспективних завдань розвитку Закладу, залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами, за рішенням засновника та відповідно до спеціальних законів може створюватись наглядова (піклувальна) рада Закладу.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються окремим положенням, введеним в дію у встановленому порядку.

**VІІ. Організація харчування дітей в Закладі**

7.1. Організація харчування дітей у Закладі здійснюється шляхом закупівлі управлінням освіти Прилуцької міської ради послуги харчування у оператора ринку харчових продуктів на договірних умовах, що ґрунтуються на організації харчування способом аутсорсингу, відповідно до встановленої вартості харчування для дітей у закладах дошкільної освіти управління освіти Прилуцької міської ради з оператором ринку харчових продуктів.

Режим (кратність) харчування у Закладі залежить від режиму роботи.

Організація харчування визначається щорічно наказом директора.

Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів здійснюється Засновником, директором та медичним працівником.

Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі в розмірах, визначених Засновником.

Засновник забезпечує безоплатне гаряче харчування у Заклад за рахунок коштів бюджету, відповідно до встановленого режиму (кратності) харчування для осіб категорій, визначених законодавством.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Якщо діти перебувають у Закладі чотири та менше годин, їх за заявою одного з батьків або інших законних представників харчуванням можна не забезпечувати.

Діти, які перебувають у Закладі більше чотирьох годин, обов’язково забезпечуються харчуванням. При цьому режим (кратність) харчування може бути одно - або дворазовим з інтервалами між прийомами їжі не більше трьох-чотирьох годин. Це може бути сніданок та/або обід.

**VІІІ. Медичне обслуговування дітей в Закладі**

8.1. Організація медичного обслуговування у Закладі забезпечується закладом охорони здоров’я, відповідно до рішення Засновника.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення профілактичних заходів.

8.2. У разі утворення у Закладі спеціальних, або інклюзивних груп, для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи, облаштовуються відповідні кабінети та приміщення .

**ІХ. Матеріально-технічна база Закладу**

9.1. До майна Закладу належить нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об’єкти авторського права та/або суміжних прав, вартість яких відображено у бухгалтерському балансі.

9.2. Майно Закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Прилуки та перебуває на балансі управління освіти Прилуцької міської ради та в користування Закладу. Майно передається Закладу на правах, визначених законодавством.

9.3. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

9.4. Заклад несе відповідальність за збереження майна.

9.5. Майно Закладу не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

9.6. Списання основних фондів, малоцінних і швидкозношуваних предметів і запасів Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними чи фізичними особами, відшкодовують відповідно до чинного законодавства.

9.7. Об’єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню для провадження видів діяльності, не передбачених спеціальними законами, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення уповноваженим органом управління можливості користування державним або комунальним нерухомим майном відповідно до законодавства.

Надання в оренду майна вирішується відповідно до порядку, визначеного Засновником.

Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на його потреби.

Х. Фінансово-господарська діяльність Закладу

10.1. Заклад провадить господарську діяльність відповідно до [Законів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів і є неприбутковою установою. Фінансові надходження на спеціальний рахунок Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

10.2. Штатний розпис Закладу встановлюється органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

10.3.Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста та інших джерел, не заборонених законодавством.

10.4. Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

- гранти;

- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

10.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису управління освіти міської ради, що складається із загального та спеціального фондів і розробляється на підставі встановлених головним розпорядником коштів граничних обсягів видатків бюджету, в яких враховані об’єктивні потреби в коштах, обсяг виконуваної роботи, штатна чисельність працівників та реалізація окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

10.6. Заклад, в частині використання бюджетних коштів, бере участь у формуванні витрат 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 працівників;

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

ХІ. Контроль за діяльністю Закладу

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері освіти центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

11.2. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органи проводять інституційний аудит Закладу та позапланові перевірки відповідно до чинного законодавства.

11.3. Засновник Закладу або уповноважена ним особа (управління освіти Прилуцької міської ради) здійснює контроль за:

- дотриманням вимог установчих документів;

- господарською діяльністю Закладу;

- недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.

ХІІ. Внесення змін до Статуту

12.1. Внесення змін до Статуту проводиться шляхом підготовки нової редакції з включенням до нього усіх необхідних змін, пов’язаних із реалізацією Закону.

12.2. Зміни до Статуту реєструються у встановленому законом порядку та набирають чинності з часу реєстрації.

ХІІІ. Реорганізація та ліквідація Закладу

13.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу ухвалює Засновник. Процедура проводиться відповідно до чинного законодавства.

**ХІV. Міжнародне співробітництво**

14.1. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «[Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12#n2)», «[Про дошкільну освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#n2)», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

**XV. Відповідальність у сфері дошкільної освіти**

15.1. Особи, винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

15.2. Невиконання Закладом ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

Директор Людмила ШИНКАРЕНКО