ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

(\_\_ сесія \_\_ скликання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман ГОГОЛЬ

**СТАТУТ**

Прилуцького закладу дошкільної освіти (ясла- садок)№ 2

Прилуцької міської ради

Чернігівської області

ЄДРПОУ 33775861

(нова редакція)

м. Прилуки

2022 р.

**І. Загальні положення**

1.1. Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла- садок)№ 2 Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Заклад), створено в результаті перепрофілювання (зміни типу) та перейменування закладу освіти на підставі рішення Прилуцької міської ради Чернігівської області (19 (позачергова) сесія 8 скликання) від 26.05.2022 № 5 «Про перепрофілювання (зміну типу) та перейменування закладу освіти».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Прилуцької міської ради Чернігівської області

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 2.

Тип закладу дошкільної освіти: ясла-садок.

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

Статус: бюджетна установа.

1.2.Заклад є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.3. Заклад Проводить свою діяльність на підставі ліцензії виданої в установленому порядку.

1.4. Місцезнаходження Закладу: 17500,Чернігівська область, Прилуцький район,місто Прилуки,вулиця Садова, будинок 149-А.

1.5. Засновником закладу є Прилуцька міська рада Чернігівської області (далі Рада) від імені територіальної громади міста.

1.6. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти) нова редакція (далі- Стандарт), іншими законодавчими актами, рішеннями Чернігівської обласної ради, розпорядженнями голови Чернігівської ОДА, наказами начальника управління освіти і науки Чернігівської ОДА, рішеннями Прилуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти Прилуцької міської ради та Статутом Прилуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Статут), розробленим відповідно до Положення про закладдошкільної освіти(далі – Положення), затвердженим Радою та зареєстрованим у порядку, встановленому законодавством України.

1.7. 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.

1.8.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 вимогСтандарту, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

-здійснення соціально-педагогічного патронату сім’ї.

1.9. Закладсамостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положеннями та даним Статутом.

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

**II. Комплектування груп Закладу**

2.1.Заклад розрахований на 98 місць.

2.2.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові).

Формування груп у Закладі здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду та не пізніше 31 серпня.

2.3. Заклад має групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

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

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

-в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.5. 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.

2.6. Порядок ведення обліку дітей дошкільного віку, обробка данихздійснюється відповідно до Постанови КМУ«Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних»,інших нормативно-правових актів.

2.7. Заклад веде облік вихованців та щороку не пізніше 15 вересня подає дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад. Облік дітей дошкільного віку ведеться в межах міста.

2.8. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах Закладу та формування його новостворених груп здійснюється щороку не пізніше 31 серпня.

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.

2.9. 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.

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.

2.10. Відрахування вихованців із Закладу може здійснюватися:

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.

2.11. Адміністрація Закладу письмово, із зазначенням підстав, вказаних у пункті 2.10., повідомляє одного з батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до відрахування.

**ІІІ. Режим роботи Закладу**.

3.1. Режим роботи Закладу встановлюється засновникомвідповідно до законодавства України.

3.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом дня - 10 годин 30 хвилин.

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

3.3. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи закладу освіти - 7.00 год., закінчення – 17.30 год.

**IV. Організація освітнього процесу в Закладі**

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

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

4.3. План роботи визначається педагогічною радою та затверджується директором.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

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.

4.8.Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.9. 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.

**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, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.6. На посаді педагогічного працівника Закладу може працювати особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє 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.

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 та послугами у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;

- 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;

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

- 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 необхідностідодержуватися

[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. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, на умовах строкового договору (контракту).

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

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

5.16.Педагогічні працівники Закладу підлягають обов’язковій атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового 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».

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

5.18. 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.

5.19. 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».

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

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

**VI. Система управління Закладом**

6.1.Права і обов’язки засновника щодо управління Закладом визначаються Законом України «Про освіту» та іншими законами України, даним Статутом.

6.2. Засновник Закладу або уповноважена ним особа:

- затверджує Статут, його нову редакцію та зміни до нього;

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

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

- здійснює контроль за дотриманням Статуту;

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

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

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; 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;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

-реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

6.3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та Статутом .

6.4. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу та/або наглядовій (піклувальній) раді Закладу.

6.5. Засновник закладу освіти зобов’язаний:

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

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

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

6.6. Керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається і звільняється з­посади управлінням освіти Прилуцької міської ради на умовах контракту, за погодженням міського голови.

6.7. Директор Закладу:

- організовує діяльність Закладу;

-вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу, відповідає за збереження матеріально-технічної бази;

-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 вихованців та працівників Закладу (санітарно-гігієнічні, протипожежні норми і правила, техніка безпеки, харчування і медичне обслуговування тощо);

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

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

-здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

6.8. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами. ДиректорЗакладу є головою педагогічної ради.

До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Також можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти; запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, 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.

Педагогічна рада Закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Стандарту, 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 та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

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

-розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разівна рік.

6.9.У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу для забезпечення права учасників освітнього процесу колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, участі у громадському нагляді (контролі) та в управлінні Закладом у межах повноважень, визначених законом та установчими документами.

6.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше 1 разу на рік.

Рішення загальних зборів (конференції) приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

-обирають раду Закладу, її членів і голову;

-встановлюють терміни її повноважень;

-заслуховують звіт керівника, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закла­ду, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого го­лосування;

-розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

-затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвиткуЗакладу.

6.11.У Закладі може створюватися наглядова (піклувальна) рада. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами Закладу.

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

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його директора;

-контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду директором;

- вносити засновнику Закладу подання про заохочення або відкликання директора з підстав, визначених законом;

- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами Закладу.

**VII.Організація харчування дітей у Закладі**

7.1. Організація харчування у Закладі здійснюється з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів. Приготування готових страв здійснюється з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР).

7.2. Організація харчування дітей у Закладі здійснюється на договірній основі управління освіти міської ради з оператором ринку харчових продуктів, визначеного без конкурсних торгів.

7.3. У Закладі режим (кратність) харчування залежить від режиму роботи.

7.4. Організація харчування визначається щорічно наказом керівника Закладу.

7.5.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 Закладу.

7.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі в розмірах, визначених органами місцевого самоврядування або відповідними органами управління.

Умови оплати харчування дітей у Закладі для пільгових категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням міської ради за рахунок коштів бюджету міста.

**VIII. Медичне обслуговування дітей у Закладі**

8.1.Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі за рахунок бюджету міста і здійснюється закладом охорони здоров’я.

8.2. До основних обов'язків медичного працівника Закладу належать:  
- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;   
 - здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;   
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;   
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

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

**ІХ. Матеріально-технічна база Закладу**

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно Закладу знаходиться на балансі управління освіти Прилуцької міської ради.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

**X.Фінансово- господарська діяльність Закладу**

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Матеріально- технічна база Закладу складає майно, що знаходиться у користуванні Закладу, вартість якого відображена у балансі управління освіти міської ради. Майно, закріплене за Закладом не може бути вилученим, крім випадків, визначених законодавством.

10.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансується за рахунок коштів бюджету міста,інших коштів, не заборонених законодавством.

10.4. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, без фінансових зобов’язань зі сторони Закладу.

10.5. Порядок ведення діловодства в Закладі визначається директором закладу відповідно до законодавства .

10.6. Штатний розпис Закладу формуєтьсяна основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

**ХI. Контроль за діяльністю Закладу**

11.1. Державний нагляд (контроль ) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради Закладу у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад підпорядкований і підзвітний управлінню освіти Прилуцької міської ради.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом, встановлюється управлінням освіти міської ради, згідно з чинним законодавством.

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності Закладу здійснюють державні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у Закладі може здійснюватися суб’єктами громадського контролю виключно з дозволу керівника Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

**ХІI. 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.

**XIІI. Ліквідація та реорганізація Закладу**

13.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймається засновником.

13.2. Вивільнені приміщення ліквідованого Закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

13.3. Заклад може бути переданий засновником у державну власність відповідно чинного законодавства.

13.4.Заклад вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

**ХІV. Міжнародне співробітництво**

14.1. Міжнародне співробітництво у Закладі здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів.

**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 ї його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

Директор Марина САВЧЕНКО