Про затвердження Статутів комунальних закладів дошкільної освіти Покровської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції

З метою приведення установчих документів комунальних закладів дошкільної освіти Покровської міської ради Дніпропетровської області до вимог діючого законодавства України, керуючись постановою Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-IX «Про утворення та ліквідацію районів», законами України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Статути комунальних закладів дошкільної освіти Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – Статути) у новій редакції, що додаються:

1.1.Комунальний заклад дошкільної освіти №2 «Дивосвіт» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи - 44341235);

1.2.Комунальний спеціальний заклад дошкільної освіти №5 «Червона Шапочка» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи - 34081166);

1.3.Комунальний заклад дошкільної освіти № 11 «Сонечко» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи -36028565);

1.4.Комунальний заклад дошкільної освіти №13 «Малятко» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи - 36028570);

1.5.Комунальний заклад дошкільної освіти №16 (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи - 34081213);

1.6.Комунальний заклад дошкільної освіти №21 «Казка» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи - 33826004);

1.7.Комунальний заклад дошкільної освіти №22 (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (ідентифікаційний код юридичної особи -34081192).

2.Уповноважити начальника управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради Матвєєву О.О. підписати Статути комунальних закладів дошкільної освіти у новій редакції.

3.Вважати такими, що втратили чинність: пункт 3 рішення 6/1 сесії міської ради 8 скликання від 12.04.2021 № 4 «Про створення комунального закладу дошкільної освіти №2 «Дивосвіт» (ясел-садка) Покровської міської ради Дніпропетровської області»; рішення 5 сесії міської ради 8 скликання від 26.03.2021 №18 «Про затвердження статуту комунального закладу дошкільної освіти №13 «Малятко» (ясел-садка) Покровської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції»; рішення 43 сесії міської ради 7 скликання від 29.03.2019 № 28 «Про затвердження Статутів комунальних закладів дошкільної освіти міста Покров у новій редакції»; рішення 51 сесії міської ради 7 скликання від 29.11.2019 № 44 «Про затвердження статуту комунального закладу дошкільної освіти №11 «Сонечко» (ясел - садка) Покровської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції».

4.Зобов’язати керівників комунальних закладів дошкільної освіти Покровської міської ради Дніпропетровської області здійснити заходи щодо державної реєстрації Статутів у новій редакції в установленому законодавством порядку.

5.Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради Матвєєву О.О.; контроль – на заступника міського голови Цупрову Г.А. та постійну комісію з питань соціального захисту населення та молодіжної політики, освіти та охорони здоров'я, культури та спорту (Сударєва Т.М.).

Міський голова О.М. Шаповал

Матвєєва 42204

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №2

«ДИВОСВІТ» (ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 44341235

м. Покров

2021р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти № 2 «Дивосвіт» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області створено на підставі рішення 6/1 сесії 8 скликання Покровської міської ради від 12.04.2021 №4.

1.2. Поряд з повною назвою Комунальний заклад дошкільної освіти № 2 «Дивосвіт» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області використовується скорочена назва – КЗДО № 2.

1.3. КЗДО № 2 – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Малки Івана, буд.1а, електронна адреса: kzdo2\_divosvit@ukr.net .

1.5. Комунальний заклад дошкільної освіти №2 «Дивосвіт» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – заклад дошкільної освіти) є власністю територіальної громади міста Покров.

1.6. Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, уповноваженим органом – управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради. Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матері­алами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх госпо­дарське обслуговування, харчування та медичне обслугову­вання дітей.

1.7. Комунальний заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Кон­ституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти» (зі змінами), Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641(зі змінами), власним Статутом та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.8. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.

1.9. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.10. Діяльність комунального закладу дошкільної освіти направлена на реалі­зацію основних завдань дошкільної освіти;

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* 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 тощо.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здій­снює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним за­конодавством та даним Статутом.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед осо­бою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.13. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.14. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 115 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.4. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов’язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебуванням.

2.6. У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів:

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

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

- різновікові - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.7. У закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

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

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

* копія свідоцтва про народження дитини,
* медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради до інклюзивих груп та груп компенсуючого типу;
* висновок комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області» про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини або територіального лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для зарахування дітей дошкільного віку до груп компенсуючого типу), у разі потреби та за згодою батьків.

Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.

2.9. За дитиною зберігається місце у комунальному закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

* у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
* у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
* на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.10. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійс­нюватись:

* за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
* у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
* у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
* у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.11. Директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу дошкільної освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

2.12. Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем з тривалістю робочого дня 12 годин.

Вихідні дні – субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти : 6.30 до 18.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

- груп раннього розвитку з 6.30 до 18.30;

- груп дошкільного віку з 6.30 до 18.30;

3.4. Зміни у режимі та графік роботи закладу дошкільної освіти вносяться наказом начальника управління освіти за погодженням із міським головою.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6 (7) років, які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати заклад дошкільної освіти до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затвер­джується директором закладу.

4.4. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені, або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.6. Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм, встановлених чинним законодавством.

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування, у закладі дошкільної освіти не харчуються.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на керівника закладу дошкільної освіти та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

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

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матері­ального та морального заохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно Закону України «Про освіту»;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста.
* представлення до нагородження відомчими та  державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* на безоплатну дошкільну освіту у закладі 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 ії 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* обирати і бути обраними до органів громадського само­врядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних дер­жавних органах і суді;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

1. своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
2. своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
3. виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
4. забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
5. постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
6. поважати гідність дитини;
7. 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;
8. інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогіч­ну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Статутом.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8.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 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 довкілля;
* 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 психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні бе­зоплатні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного дого­вору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління комунальним закладом дошкільної в межах повноважень, визначених законами та Статутом цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* директор закладу дошкільної освіти;
* управління освіти виконкому Покровської міської ради;
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або Статутом закладу освіти.

8.2. Керівництво роботою комунального закладу дошкільної освіти здійснює його директор − особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти; відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради Дніпропетровської області штатного розпису закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок директора у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються цим Статутом. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада.

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

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або Статутом закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкіль­ної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Засідання ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Термін повноважень ради закладу дошкільної освіти становить 1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його директора ;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду директором закладу дошкільної освіти;
* вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення або відкликання директора закладу дошкільної освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або статутом закладу дошкільної освіти.

**9.** **МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є власністю територіальної громади міста в особі Покровської міської ради Дніпропетровської області і передане на баланс закладу дошкільної освіти на праві господарського відання.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у заклад дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади,що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

10.5. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує відповідний нагляд за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи безпеки, гігієни праці, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості роботи педагогічного, медичного та технічного персоналу.

10.6. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує заходи пожежної безпеки відповідно Кодексу цивільного захисту України. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.

Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється міським управлінням освіти виконкому Покровської міської ради.

11.4. Перевірка виконання колективного договору (угоди) здійснюється комісією представників адміністрації та профспілкового комітету закладу дошкільної освіти або радою трудового колективу не рідше двох разів на рік.

11.5. Колективний договір реєструється в органах виконавчої влади або місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Діяльність закладу дошкільної освіти припиняється в разі його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради Дніпропетровської області.

12.2. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку, 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.

12.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його на затвердження засновнику.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до запису в установленому порядку.

**13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення Статуту вносяться Засновником та набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О.Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 5

«ЧЕРВОНА ШАПОЧКА» (ЯСЕЛ-САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 34081166

(нова редакція)

м. Покров

2021 р.

**1.** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний спеціальний заклад дошкільної освіти № 5 «Червона шапочка» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області

створено на підставі рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради від 10 жовтня 1964 року.

1.2. Поряд з повною назвою «Комунальний спеціальний заклад дошкільної освіти № 5 «Червона шапочка» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області» використовується скорочена назва - КСЗДО №5.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Партизанська, 37, електронна адреса: kdnz5@i.ua.

1.4. Спеціальний заклад дошкільної освіти (далі - СЗДО) є власністю територіальної громади міста Покров.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, уповноваженим органом — управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування спеціального закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Комунальний спеціальний заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Кон­ституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний за­клад України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року № 344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року № 641, та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.7. Спеціальний заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка та фірмовий бланк закладу.

1.8. Головною метою спеціального закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.9. Діяльність спеціального закладу дошкільної освіти направлена на реалі­зацію основних завдань дошкільної освіти:

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей, які мають порушення опорно-рухового апарату;
* 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 тощо.

1.10. Спеціальний заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здій­снює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним за­конодавством та даним Статутом.

1.11. Спеціальний заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед осо­бою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначе­них Законом України «Про дошкільну освіту»;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.12. Спеціальний заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 90 місць.

2.2.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові та різновікові). 2.3 У спеціальному закладі дошкільної освіти функціонують групи компенсуючого типу для дітей з порушеннями опорно-рухового апарату.Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Спеціальний заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування.

2.5. Групи спеціального закладу дошкільної освіти комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів.

Наповнюваність груп дітьми з порушеннями опорно-рухового апарату становить: 8 осіб**.**

2.6. У спеціальному закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.7. Прийом дітей до спеціального закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі:

* заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
* свідоцтва про народження дитини;
* медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради;
* направлення лікаря-хірурга та на підставі висновку комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Покровської міської ради Дніпропетровської області» про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.

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

2.9. Відрахування дітей із закладу може здійс­нюватись:

* за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в спеціальному закладі дошкільно­му освіти;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини (протягом 2-х місяців).

2.10. Адміністрація КСЗДО № 5 зобов’язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.11.Спеціальний з**аклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах** закріпленої території обслуговування.  **У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.**

**3. РЕЖИМ РОБОТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Спеціальний заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем відповідно до графіка роботи та розпорядку дня .

Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 6.30 до 18.30.

3.3. Щоденний графік роботи вікових груп КСЗДО № 5: з 7.00 до 17.30.

3.4. У закладі організовується діяльність чергових груп: з 6.30 до 18.30.

3.5. Зміни у режим та графік роботи КСЗДО № 5 освіти встановлюються засновником за погодженням з органами управління освітою та охорони

здоров'я.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У СПЕЦІАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у КСЗДО проводиться оздоровлення дітей.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6 (7) років, які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати спеціальний заклад дошкільної освіти до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

4.2. КСЗДО № 5 здійснює свою діяльність відповід­но до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи спеціального закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затвер­джується директором закладу.

4.4. Мовою освітнього процесу у КСЗДО № 5є державна мова.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені, або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в освітній діяльності закладів дошкільної освіти.

4.6. Спеціальний заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У СПЕЦІАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Спеціальний заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. Комунальний спеціальний заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, встановлених чинним законодавством.

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в дошкільному закладі не харчуються.

Пільгові умови оплати харчування дітей, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішеннями виконавчого комітету Покровської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету за наявності відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на директора закладу дошкільної освіти та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У СПЕЦІАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей спеціального закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні та корекційно-розвиткові заходи, в тому числі супровід 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, проведенням санітарно-просвітницької роботи.

6.3. КСЗДО № 5 надає приміщення і забезпечує на­лежні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних та корекційно-розвиткових заходів з дітьми, які мають порушення опорно-рухового апарату.

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матері­ального та морального заохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно чинного законодавства;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* представлення до нагородження відомчими та державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* на безоплатну дошкільну освіту у комунальному закладі 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 ії 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* 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;
* інші права,що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

* своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
* 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;
* інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника комунального спеціального закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. 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 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 довкілля;
* 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 психічного 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 освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників спеціального закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до чинного законодавства.

7.10. Працівники закладу несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із чинним законодавством.

7.11. Працівники КСЗДО № 5 проходять періодичні бе­зоплатні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники спеціального закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

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

**8. УПРАВЛІННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- засновник;

- директор закладу дошкільної освіти;

- управління освіти виконкому Покровської міської ради**;**

- колегіальний орган громадського самоуправління;

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

8.2. Керівництво роботою комунального спеціального закладу дошкільної освітиздійснює його директор - особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального спеціального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти;
* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису спеціального закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти**;**
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок завідуючої у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування спеціального закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники , спонсори та інші). Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

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

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;

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

- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

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

**9. МАЙНО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради у вересні 1990 р. спеціальному закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління будівлю, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:

* місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансуван­ня;
* батьків або осіб, які їх замінюють, що є батьківською платою за перебування дитини у КСЗДО № 5;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юри­дичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та ін­ше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організа­цій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юри­дичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність КСЗДО № 5 здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в комунальному спеціальному закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального спеціального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості освіти.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва спеціального комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником згідно з планами їх проведення.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) спеціального закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради.

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

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О.Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №11

«СОНЕЧКО» (ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 36028565

(нова редакція)

м. Покров

2021р.

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти № 11 «Сонечко» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області створено на підставі рішення Орджонікідзевського гірничо-збагачувального комбінату від 26 лютого 1964 року.

1.2. Поряд з повною назвою «Комунальний заклад дошкільної освіти № 11 «Сонечко» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області» використовується скорочена назва - КЗДО № 11.

Тип закладу: ясла – садок.

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

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Курчатова, 12, електронна адреса: kdnz11@i.ua.

1.4. Заклад дошкільної освіти (далі - ЗДО) є власністю територіальної громади міста Покров.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, уповноваженим органом – управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради. Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Комунальний заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Кон­ституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний за­клад України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641, та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка та фірмовий бланк закладу.

1.8. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.9. Діяльність комунального закладу дошкільної освіти направлена реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров’я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* 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 тощо.

1.10. Заклад дошкільної освітисамостійноприймаєрішенняіздій­снюєдіяльністьвмежахкомпетенції, передбаченої чинним за­конодавством та даним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.12. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові та різновікові).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебуванням.

2.5. У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів :

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

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

- різновікові групи - до 15 осіб;

- інклюзивні групи - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.6. У закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі:

* заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
* свідоцтва про народження дитини;
* медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради;
* копії паспорту (1,2,11 стор.) та ідентифікаційного номеру (тимчасового посвідчення громадянина України, одного з батьків дитини).

Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.

2.8. За дитиною зберігається місце уразі її хвороби, ка­рантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період(75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійс­нюватись:

* за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключаємо живість її подальшого перебування в закладі даного типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини до 10 числа кожного місяця (протягом 2-х місяців).

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.11. Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем відповідно до графіка роботи та розпорядку дня.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 6.30 до 18.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

- групи раннього віку з 6.30 до 18.30 ;

- дошкільні групи з 6.30 до 18.30.

3.4. Зміни у режим та графік роботи закладу дошкільної освіти встановлюються засновником за погодженням з органами управління освітою та охорони здоров'я.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у ЗДО проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6 (7) років, які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати ЗДО до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

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

4.3.План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

4.4. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.6. Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованогопостачаннявід­повіднодосанітарно-гігієнічнихправилінорм.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей груп загального розвитку та 4-разове для дітей з санаторних груп, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм, встановлений чинним законодавством.

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в дошкільному закладі не харчуються.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на директора закладу дошкільної освіти та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

6.3. Заклад дошкільної освітинадаєприміщенняізабезпечуєна­лежніумовидляроботимедичногоперсоналутапроведення лікувально-профілактичних заходів.

**7. УЧАСНИКИОСВІТНЬОГОПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Зауспіхиуроботівстановлюютьсятакіформиматері­альноготаморальногозаохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно Закону України „Про освіту”;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста.
* представлення до нагородження відомчими та  державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* на безоплатну дошкільну освіту у комунальному закладі 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 ії 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* 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.
* інші права, що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

* своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
* 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;
* інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника комунального закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові 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 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 довкілля;
* 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 психічного 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 освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди у терміни, визначені чинним.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного дого­вору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* управління освіти виконкому Покровської міської ради**;**
* директор закладу дошкільної освіти;
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

8.2. Засновник закладу дошкільної освіти:

* затверджує установчі документи закладу дошкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;
* забезпечує створення в закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та/або розумного пристосування;
* забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, ліцензійних умов, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог безпеки життєдіяльності та інших вимог законодавства;
* у разі реорганізації, ліквідації чи зміни типу (перепрофілювання) закладу дошкільної освіти забезпечує вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;
* забезпечує відповідно до законодавства створення в закладі дошкільної освіти безпечного та безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
* реалізує інші права, передбачені законодавством.
* 8.3 Управління освіти виконкому Покровської міської ради :
* укладає строкові чи безстрокові трудові договори (контракти) з директором закладу дошкільної освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;
* розриває трудові договори (контракти) з директором закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;
* затверджує кошторис закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
* здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.4. Керівництво роботою комунального закладу дошкільної освіти здійснює його директор - особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти; відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок завідуючої у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.7. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкіль­ної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Засідання ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Термін повноважень ради до закладу становить 1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.8. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу. До складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;
* вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Відповідно до рішення міської ради 42 сесії четвертого скликання від 22.03.2006 року № 48 закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління будівлю, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансуван­ня;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юри­дичних осіб;
* інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та ін­ше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організа­цій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юри­дичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності з гідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

**11. КОНТРОЛЬЗАДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради.

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.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О. Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №13

«МАЛЯТКО» (ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 36028570

(нова редакція)

м. Покров

2021р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти №13 «Малятко» (ясла-садок) Покровської міської ради створено на підставі рішення Орджонікідзевського гірничо-збагачувального комбінату від 25 січня 1966 року.

1.2. Поряд з повною назвою Комунальний заклад дошкільної освіти №13 «Малятко» (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області використовується скорочена назва - КЗДО № 13.

1.3. КЗДО №13 – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років, у складі якого є групи загального розвитку, компенсуючого типу, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

1.4. Юридична адреса дошкільного закладу: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м.Покров, вул.Героїв України, буд.6А, електронна адреса: kdns13@ ukr.net.

1.5. Заклад дошкільної освіти (далі – ЗДО) є власністю територіальної громади міста Покров.

1.6. Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, уповноваженим органом – управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради. Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матері­алами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх госпо­дарське обслуговування, харчування та медичне обслугову­вання дітей.

1.7. Комунальний заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Кон­ституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти» (зі змінами), Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641 (зі змінами), власним Статутом та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.8. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.

1.9. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.10. Діяльність комунального закладу дошкільної освіти направлена на реалі­зацію основних завдань дошкільної освіти;

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* 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 тощо.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здій­снює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним за­конодавством та даним Статутом.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед осо­бою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.13. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.14.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 190 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, групи компенсуючого типу для дітей з порушеннями зору, для дітей з порушеннями мовлення та для дітей з затримкою психічного розвитку.

2.4. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов’язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебуванням.

2.6. У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів:

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

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

- різновікові - до 15 осіб;

- для дітей з порушеннями зору – до10 осіб;

- для дітей з порушеннями мовлення - до12 осіб;

- для дітей з затримкою психічного розвитку – до 10 осіб

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.7. У закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.8. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником такого закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

* копія свідоцтва про народження дитини,
* медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради до інклюзивих груп та груп компенсуючого типу;
* висновок комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області» про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини або територіального лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для зарахування дітей дошкільного віку до груп компенсуючого типу), у разі потреби та за згодою батьків.

Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.

2.9. За дитиною зберігається місце державному (комунальному) закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

* у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
* у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
* на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.10. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійс­нюватись:

* за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
* у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
* у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
* у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.11. Директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

2.12. Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем з тривалістю робочого дня 12 годин.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти : 6.30 до 18.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

- груп раннього розвитку з 6.30 до 18.30;

- груп дошкільного віку з 6.30 до 18.30;

- груп компенсуючого типу з 7.00 до 17.30.

3.4. Зміни у режимі та графік роботи закладу дошкільної освіти вносяться наказом начальника управління освіти за погодженням із міським головою.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у ЗДО проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6 (7) років , які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати ЗДО до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповід­но до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення з урахуванням його корекційно-відновлювального спрямування.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затвер­джується директором закладу.

4.4. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені, або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.6. Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм, встановлених чинним законодавством.

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування, у закладі дошкільної освіти не харчуються.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на керівника закладу дошкільної освіти та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

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

6.4. Для здійснення корекційно-відновлювальної роботи у закладі дошкільної освіти обладнані відповідні кабінети для лікаря-офтальмолога та медсестри - ортоптистки, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів.

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матері­ального та морального заохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно Закону України „Про освіту”;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста.
* представлення до нагородження відомчими та  державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* на безоплатну дошкільну освіту у закладі 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 ії 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* обирати і бути обраними до органів громадського само­врядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних дер­жавних органах і суді;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

* своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
* 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;
* інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогіч­ну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Статутом .

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8.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 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 довкілля;
* 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 психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні бе­зоплатні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного дого­вору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління комунальним закладом дошкільної в межах повноважень, визначених законами та Статутом цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* директор закладу дошкільної освіти;
* управління освіти виконкому Покровської міської ради;
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або Статутом закладу освіти.

8.2. Керівництво роботою комунального закладу дошкільної освіти здійснює його директор - особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти; відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради Дніпропетровської області штатного розпису закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок директора у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються цим Статутом. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада.

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

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або Статутом закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкіль­ної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Засідання ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Термін повноважень ради закладу дошкільної освіти становить 1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його директора ;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду директором закладу дошкільної освіти;
* вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення або відкликання директора закладу дошкільної освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або статутом закладу дошкільної освіти.

**9.** **МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1 Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради у  квітні 2006 р. закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління будівлю, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у заклад дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади,що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

10.5. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує відповідний нагляд за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи безпеки, гігієни праці, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості роботи педагогічного, медичного та технічного персоналу.

10.6. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує заходи пожежної безпеки відповідно Кодексу цивільного захисту України. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ** 11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.

Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється міським управлінням освіти виконкому Покровської міської ради.

11.4. Перевірка виконання колективного договору (угоди) здійснюється комісією представників адміністрації та профспілкового комітету закладу дошкільної освіти або радою трудового колективу не рідше двох разів на рік.

11.5. Колективний договір реєструється в органах виконавчої влади або місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Діяльність закладу дошкільної освіти припиняється в разі його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради Дніпропетровської області.

12.2. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку, 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.

12.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його на затвердження засновнику.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.5 Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до запису в установленому порядку.

**13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення Статуту вносяться Засновником та набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О. Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 16

(ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 34081213

(нова редакція)

м. Покров

2021р.

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти № 16 (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської ради створено на підставі рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради від 15 лютого 1970 року.**

**1.2.Поряд з повною назвою Комунальний заклад дошкільної освіти №16 (ясла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області для зручності використовується скорочена назва** - **КЗДО №16.**

**1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Шатохіна, 3, електрона адреса: kdnz16@ukr.net.**

**1.4. Заклад дошкільної освіти (далі – ЗДО) є власністю територіальної громади міста Покров.**

**1.5.** Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, **уповноваженим органом – управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.** Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

**1.6. Комунальний заклад**  дошкільної освіти у своїй діяльності керується Кон­ституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний за­клад України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641, та іншими чинними нормативно-правовими актами.

**1.7. Заклад**  дошкільної освіти **є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка та фірмовий бланк закладу.**

**1.8.** Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

**1.9.** **Діяльність комунального закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:**

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* 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 тощо. **1.10. Заклад**  дошкільної освіти **самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.**

**1.11. Заклад**  дошкільної освіти  **несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:**

* **реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;**
* **виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;**
* **забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;**
* **дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;**
* **здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодію з сім’єю;**
* **пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти;**
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

**1.12. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.**

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**2.1. Заклад розрахований на 186 місць.**

**2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові та різновікові).**

**2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.** Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

**2.4. Заклад**  дошкільної освіти **має групи з денним режимом перебування.**

**2.5. У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту»** та інших чинних нормативно-правових актів**:**

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

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

- різновікові - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

**2.6. У закладі**  дошкільної освіти **можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.**

**2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі:**

* **заяви батьків або осіб, які їх замінюють;**
* **свідоцтва про народження дитини;**
* **медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;**
* **довідки від сімейного лікаря про** епідеміологічне оточення;
* **направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.**

**Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.**

**2.8. За дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період** (75 днів).

**2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:**

**- 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 даного типу;**

**- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини до 10 числа кожного місяця (протягом 2-х місяців).**

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

**Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу освіти.**

**2.11. Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.**

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем** відповідно до графіка роботи та розпорядку дня.

**Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.**

**3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 06.30 до 18.30.**

**3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:**

**- групи раннього віку з 06.30 до 18.30;**

**- дошкільні групи з 06.30 до 18.30.**

**3.4. Зміни у режим та графік роботи закладу дошкільної освіти встановлюються засновником за погодженням з органами управління освітою та охорони**

**здоров'я.**

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.**

**З 1 червня до 31 серпня у ЗДО проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).**

**Діти 6(7) років, які ідуть до школи з 1 вересня, мають право відвідувати ЗДО до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.**

**4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.**

**4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.**

**4.4. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.**

**4.5.** Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

**4.6. Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.**

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.**

**5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм встановлених чинним законодавством.**

**Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в закладі освіти не харчуються.**

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішеннями виконавчого комітету Покровської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

**5.3. 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 покладається на директора закладу дошкільної освіти та медичного працівника.**

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі. 6.2.** Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

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

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.**

**7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:**

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно Закону України «Про освіту»;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста;
* представлення до нагородження відомчими та  державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

**7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:**

* на безоплатну дошкільну освіту у комунальному закладі 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

**7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

* вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* 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.
* інші права, що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

* своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
* 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;
* інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника комунального закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові 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 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 довкілля;
* 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 психічного 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 освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного дого­вору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* директор закладу дошкільної освіти;
* управління освіти виконкому Покровської міської ради**;**
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

8.2. Керівництво роботою комунального закладу дошкільної освіти здійснює його директор - особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти;
* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок завідуючої у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкіль­ної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Засідання ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Термін повноважень ради закладу становить 1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;
* вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**9. МАЙНО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**9.1.Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради народних депутатів у січні 1994 року закладу дошкільної освіти передано в управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.**

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансуван­ня;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юри­дичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та ін­ше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організа­цій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юри­дичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ**

**ОСВІТИ**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради.

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

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради  О.О. Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №21

«КАЗКА» (ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи – 33826004

(нова редакція)

м. Покров

2021р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **Комунальний** закладдошкільної освіти №21  **«Казка»** (ясла-садок) Покровської міської ради с**творено на підставі рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради від 30 вересня 1985 року.**

1.2. **Поряд з повною назвою «Комунальний заклад дошкільної освіти №21 «Казка» (яс****ла-садок) Покровської міської ради Дніпропетровської області» для зручності використовується скорочена назва - КЗДО №21.**

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 53300, Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Чайкіної Лізи, 10 , електронна адреса: almazikartem@gmail.com

1.4. Заклад дошкільної освіти (далі – ЗДО) є власністю територіальної громади міста Покров.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, упровадженим органом – управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради. Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матері­алами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх госпо­дарське обслуговування, харчування та медичне обслугову­вання дітей.

1.6. Комунальний заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний за­клад України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641, та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка та фірмовий бланк закладу.

1.8. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.9. **Діяльність комунального** закладу дошкільної освіти **направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:**

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* 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 тощо.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здій­снює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним за­конодавством та даним Статутом.

1.11. **Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:**

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.12. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 208 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові та різновікові) та за рівнем розвитку вимови у дітей.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку, групи компенсуючого типу для дітей з порушеннями психологічного розвитку та групи для дітей з порушенням мовлення. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4 Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебуванням.

2.5. **У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів:**

* **для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;**
* **для дітей віком до шести (семи) років – до 20 осіб;**
* **різновікові – до 15 осіб;**
* **для дітей з порушеннями мовлення – до 12 осіб;**
* **для дітей з порушеннями психологічного розвитку – до 10 осіб;**
* **в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).**

2.6. У закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня) на час навчальних занять, які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.7. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі:

* заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
* свідоцтва про народження дитини;
* медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* довідки від сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради;
* на підставі висновку комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Покровської міської ради Дніпропетровської області» про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров’я.

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

2.9. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному навчальному закладі даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини до 10 числа кожного місяця (протягом 2-х місяців).

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.11. Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем відповідно до графіка роботи та розпорядку дня.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 6.30 до 18.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

* групи раннього віку з 6.30 до 18.30 ;
* дошкільні групи з 6.30 до 18.30 ;
* **спеціалізовані групи (діти з особливими освітніми потребами та діти з порушеннями мовлення) з 07.00 до 17.00.**

3.4. Зміни у режим та графік роботи дошкільного закладу освіти встановлюються засновником за погодженням з органами управління освітою та охорони здоров’я.

**4**. **ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у ЗДО проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6 (7) років, які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати ЗДО до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

4.4. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.6. Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей груп загального розвитку та спеціалізованих груп, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набор продуктів, у відповідності до норм, встановлених чинним законодавством.

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в дошкільному закладі не харчуються.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на директора закладу дошкільної освіти та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

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

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матері­ального та морального заохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно Закону України „Про освіту”;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста.
* представлення до нагородження відомчими та  державними заохочувальними  відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* на безоплатну дошкільну освіту у комунальному закладі 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 ії 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* 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.
* інші права, що не суперечать законодавству України.

*Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:*

* своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;
* 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;
* інші обов’язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника комунального закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством Украї­ни про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими від­повідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* 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 освіти;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові 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 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 довкілля;
* 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 психічного 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 освіти, виконувати свої посадові обов’язки.
* інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідаль­ність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного дого­вору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* директор закладу дошкільної освіти;
* управлінням освіти виконкому Покровської міської ради**;**
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

8.2. Керівництво роботою комунального закладу дошкільної освіти здійснює його директор - особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор комунального закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти; відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти, про персональний внесок завідуючої у розвиток закладу за минулий навчальний рік на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних збо­рів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкіль­ної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо мо­рального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Засідання ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Термін повноважень ради закладу становить 1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;
* вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради народних у грудні 2005 року закладу дошкільної освіти передано в управління земляну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансуван­ня;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юри­дичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та ін­ше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організа­цій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юри­дичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.

11.2. Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради.

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

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О. Матвєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021 р. № 27

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №22

(ЯСЕЛ – САДКА)

ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ідентифікаційний код

юридичної особи - 34081192

(нова редакція)

м. Покров

2021р.

**1.     ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти №22 (ясла-садок) Покровської міської ради створено на підставі рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради від 30 червня 1986 року.

 1.2. Поряд з повною назвою «Комунальний заклад дошкільної освіти № 22  (ясла-садок) Покровської міської ради  Дніпропетровської області» використовується скорочена назва -   КЗДО №22.

1.3.   Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 53300, Україна,Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров*,* вул. Чайкіної Лізи, 29, електронна адреса: [kdnz-22@ukr.net](mailto:kdnz-22@ukr.net).

1.4. Заклад дошкільної освіти є власністю територіальної громади міста Покров.

1.5.  Засновником закладу дошкільної освіти є Покровська міська рада Дніпропетровської області, уповноваженим органом - управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради. **Засновник та уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.**

1.6.**Комунальний заклад** дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про до­шкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний за­клад України (далі — Положення), Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року № 344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 року №641, та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.7.  Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка та фірмовий бланк закладу.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.9.  **Діяльність комунального закладу дошкільної освіти направлена реалізацію основних завдань дошкільної освіти:**

* задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
* забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* збереження та зміцнення здоров'я, забезпечення розумового, психологічного і фізичного розвитку дітей;
* забезпечення індивідуалізації навчання і виховання дитини;
* надання спеціалістами кваліфікованої допомоги в корекції недоліків вимови дітей;
* 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.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.11. **Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:**

* **реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;**
* **виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;**
* **забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;**
* **дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази;**
* **здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодію з сім’єю;**
* **пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.**
* забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку відповідно до стандарту дошкільної освіти.

1.12. Заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом, адміністративно – правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров`я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юри­дичними і фізичними особами визначаються угодами, що укла­дені між ними.

**2.   КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1.   Заклад розрахований на 247 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками  (одновікові та різновікові).

2.3. У   комунальному закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, групи компенсуючого типу для дітей з малими та загасаючими формами туберкульозу та групи для дітей з порушенням мовлення. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебуванням.

2.5.  **У закладі дошкільної освіти групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту»** та інших чинних нормативно- правових актів:

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

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

- групи компенсуючого типу різновікові - до 15 осіб;

- групи компенсуючого типу – до15 осіб;

- санаторні різновікові - до 15 осіб;

- різновікові - до 15 осіб;

- групи для дітей з порушеннями мовлення – до 12 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.6. У закладі дошкільної освіти можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня), які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.7. **Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі:**

* заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
* свідоцтва про народження дитини;
* медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
* довідки від сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради;
* направлення лікаря-фтизіатра та на підставі висновку комунальної установи «Інклюзивно - ресурсного центру Покровської міської ради Дніпропетровської області» про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.8. 3а дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

* 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 дошкільної освіти  даного типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини до 10 числа кожного місяця (протягом 2 місяців).

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

2.11. **Заклад дошкільної освіти забезпечує надання освітніх послуг в межах закріпленої території обслуговування. У разі неможливості відвідувати заклад освіти з поважних причин, педагогами здійснюється індивідуальне консультування батьків, або осіб, які їх замінюють з питань розвитку дитини дошкільного віку.**

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1.  Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем відповідно до графіка роботи та розпорядку дня.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2.   Щоденний  графік роботи дошкільного закладу: з 06-30 до 18-30 год.

3.3.   Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- групи для дітей віком від одного до трьох років з 06-30 до 18-30 год.;

- групи для дітей віком від трьох до шести років з 06-30 до 18-30 год.;

- санаторні групи з 07-00 до 17-00 год.;

- група для дітей з порушеннями мовлення з 07-00 до 17-00 год.;

У закладі організовується діяльність чергових груп для дітей:

- санаторних груп з тривалістю роботи з 06-30 до 18-30;

- групи для дітей з порушеннями мовлення з 06-30 до 18-30.

3.4. Зміни у режим та графік роботи дошкільного закладу встановлюються засновником за погодженням з органами управління освітою та охорони здоров'я.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ УЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З  1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

Діти 6(7) років, які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати ЗДО до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

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

4.3. **План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.**

4.4. **Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.**

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні  та реалізується згідно з  чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені, або  рекомендовані  Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.6. **Заклад дошкільної освіти надає безоплатні додаткові освітні послуги у формі гуртків, які ведуть вихователі, з урахуванням побажань батьків та у межах гранично допустимого навантаження дитини.**

**5.  ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1.  Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування через господарчу групу та цех дитячого харчування управління освіти на умовах централізованого постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2.   Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-разове для дітей груп загального розвитку та 4-разове харчування для дітей санаторних груп, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм, встановлених чинним законодавством.

**Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в дошкільному закладі не харчуються.**

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти надаються за рішеннями виконавчого комітету Покровської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету за наявністю відповідних підстав.

5.3. 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 покладається на директора закладу та медичного працівника.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ**

**ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід 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, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

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

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу в дошкільному закладі є: діти раннього віку, передшкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

* щорічна одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно Закону України «Про освіту»;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* представлення до нагородження відомчими та державними заохочувальними відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти;
* нагородження відомчими та державними заохочувальними відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти;

7.3.  Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* **на безоплатну дошкільну освіту у комунальному закладі 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 ії 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;**
* **інші права, передбачені чинним законодавством.**

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* **обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;**
* **звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;**
* **брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;**
* **відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;**
* **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.
* **інші права, що не суперечать законодавству України.**

***Батьки або особи, які їх замінюють зобов’язані:***

* **своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;**
* **своєчасно повідомляти вихователів вікових груп та медичного працівника про можливість відсутності або хвороби дитини;**
* 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;
* **інші обов’язки, які встановлені законодавством України.**

7.5.  **На посаду педагогічного працівника комунального закладу дошкільної освіти призначається особа** з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

* **академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;**
* **підвищення кваліфікації, перепідготовку;**
* **вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;**
* **доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;**
* **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 освіти;**
* **безпечні і нешкідливі умови праці;**
* **участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;**
* **участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;**
* **інші права, що не суперечать законодавству України.**

7.8. 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 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 історикокультурного 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 психічного 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 освіти, виконувати свої посадові обов’язки.**
* **інші обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.**

7.9. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор відповідно до законодавства.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять  періодичні безоплатні медичні огляди у терміни визначені чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають постійно підвищувати свою кваліфікацію, вільно обирати вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством, а також сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

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

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

* засновник;
* директор закладу дошкільної освіти;
* **управління освіти виконкому Покровської міської ради;**
* колегіальний орган громадського самоуправління;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

8.2. **Керівництво роботою комунального** закладу дошкільної освіти **здійснює його директор -** особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

**Директор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства за попереднім погодженням з міським головою.**

**Директор комунального** закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти;
* **відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;**
* **здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;**
* **діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;**
* **розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;**
* **відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;**
* **видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;**
* **контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;**
* **забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;**
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* **контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітнього процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;**
* **організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;**
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* **забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису закладу дошкільної освіти;**
* **призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов`язки;**
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю (за наявності медичної книжки та дозвільних документів у вищезазначених осіб) за діяльністю закладу освіти;
* **уповноважується від імені засновника укладати та розривати строкові трудові договори (контракти) з працівниками з підстав та у порядку визначених законодавством;**
* затверджує посадові інструкції працівників **закладу дошкільної освіти**;
* **підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої діяльності, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну, інноваційну роботу педагогів;**
* **щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність комунального закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;**
* **у межах своїх повноважень готує та подає у встановленому порядку узагальнену статистичну звітність про стан і розвиток освіти у закладі; організовує з цією метою збір та опрацювання інформації та формування банку даних;**
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.3.  Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* 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 у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших 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 та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

**Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.**

**Кількість засідань педагогічної ради становить** не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

**Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить 1 рік.**

**Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.**

8.5.   У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради ЗДО є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Термін повноважень ради закладу дошкільної освіти становить 1 рік. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6.У закладі дошкільної освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів.

Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

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

Наглядова (піклувальна) рада має право:

* брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
* контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;
* вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
* здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**9.  МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1 Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради у лютому 1996 р. закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління будівлю, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освітиє кошти:

* міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами

фінансування;

* батьків або осіб, які їх замінюють, що є батьківською платою за

перебування дитини у закладі дошкільної освіти;

* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* поповнювати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством;

10.3 Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. **Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в комунальному закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, яким підпорядковується комунальний заклад дошкільної освіти.**

**За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти.**

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. **Основною формою контролю за діяльністю комунального закладу дошкільної освіти є державний інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту», що проводиться Державною службою якості.**

**Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".**

**Управління освіти виконкому Покровської міської ради здійснює моніторинг якості освіти, інші види тематичних вивчень згідно з перспективним планом їх проведення.**

11.2. **Контроль за виконанням завдань дошкільної освіти додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва комунального закладу дошкільної освіти здійснюються міським управлінням освіти виконкому Покровської міського ради.**

11.3. **Інші форми та зміст перевірок встановлюється центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері освіти та засновником з гідно з планами їх проведення.**

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1.Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник в особі Покровської міської ради.

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.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради О.О. Матвєєва