|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення 9 позачергової сесії 9 скликання Комишуваської селищної ради Запорізького району Запорізької області 29.04.2021 р. № 5 |
|  |  |

# СТАТУТ

**ЗАРІЧНЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО»**

**КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(КОД ЄДРПУ 39567680)

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 ЗАРІЧНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНКЧКО» КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - Заклад) створено на підставі рішення Димитрівської сільської ради № 2 від 17.12.2014 року «Про створення комунального закладу» Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Димитрівської сільської ради Оріхівського району Запорізької області. Заклад дошкільної освіти переданий до комунальної власності Комишуваської селищної ради рішенням сесії Комишуваської селищної ради від 08.11.2017 № 14 «Про прийняття у комунальну власність Комишуваської селищної ради дошкільного навчального закладу «Сонечко» Димитрівської сільської ради Оріхівського району Запорізької області »

Повне найменування: ЗАРІЧНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНКЧКО» КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, скорочене найменування: ЗДО «СОНЕЧКО» .

1.2. ЗАРІЧНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНКЧКО» КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ є юридичною особою, має власний Статут, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.3.Місце знаходження: 70534, Запорізька область, Запорізький район, селище Зарічне, вул. Мельникова, 7.

1.4. ЗАРІЧНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО» КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ є комунальним закладом дошкільної освіти. Засновником закладу дошкільної освіти є КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Засновник). Уповноваженим органом управління закладом освіти є відділ освіти Комишуваської селищної ради.

1.5.Засновник здійснює: фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, харчування, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, проводить капітальний ремонт приміщень.

1.6.Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003року № 305 ( в редакції постанови Кабінету Міністрів від 27 січня 2021 р. № 86 ), іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є:

* створення рівних умов для здобуття дошкільної освіти;
* забезпечення доступності та якості дошкільної освіти;
* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
* реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної освіти;
* раціонального і ефективного використання наявних ресурсів та матеріально-технічної бази.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших народів та націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, здійснення соціально-педагогічного патронату сім’ї.

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

1.10. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.

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

**ІІ. Структура та організація діяльності закладу дошкільної освіти**

2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2.2. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем. Щоденний графік роботи: з 7.00 до 17.30 години.

чергова група: з 17.30 до 18.00годин.

2.3. Групи комплектуються за віковими та різновіковими ознаками. Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
* різновікові - до 15 осіб;
* в оздоровчий період - до 15 осіб;
* в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребам.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі..

2.4. Заклад має групи з денним перебуванням дітей. Тривалість перебування 10,5 годин.

**ІІІ. Зарахування до закладу дошкільної освіти, переведення та відрахування**

3.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється 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.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора Закладу.

3.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

* копія свідоцтва про народження дитини;
* медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

* копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;
* копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

3.3. Першочергово до Закладу зараховуються діти, які:

1) проживають на території Засновника;

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників Закладу;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.4. Переведення вихованців з однієї вікової групи до та формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.5. За вихованцем зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

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

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

3.6. Відрахування вихованців з Закладу може здійснюватися:

1) 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);

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

3) 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;

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

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

6) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців;

7) при невиконання угоди між закладом освіти і батьками

Директор Закладу 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 з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом директора Закладу.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

4.1. Освітній процес Закладу організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.2. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

4.3. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами.

4.4.Для досягнення вихованцями результатів (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти розробляється освітня програма.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою та затверджується директором.

Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН України, за погодженням з МОЗ України.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у закладі 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.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у інклюзивних групах закладу дошкільної освіти.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

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

4.6. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

4.7. На основі освітньої програми педагогічна рада Закладу визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується директором.

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

4.9. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно чинного законодавства.

**V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі, є вихованці, педагогічні працівники, інші працівники, батьки або особи, що їх замінюють, асистенти дітей.

5.2. Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів тощо) здійснюється за рішенням керівника Закладу.

5.3. Права й обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

* 1. Особи з особливими освітніми потребами забезпечуються допоміжними засобами для навчання в [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1289-2020-%D0%BF#n10), встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.5. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

5.6. Педагогічні працівники мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
* педагогічну ініціативу;
* розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, 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;
* відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
* справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
* захист професійної честі та гідності;
* індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* подовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист від час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

5.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з вихованцями та їхніми батьками;
* забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку вихованців, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених [статтею 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n72) Закону України «Про освіту»;
* використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону України «Про освіту»;
* постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень та педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;
* 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;
* виховувати у вихованців повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* захищати вихованців під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю вихованців, запобігати вживанню іншими особами на території Закладу, алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* виконувати обов’язки, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», цим Статутом та посадовими обов’язками;
* повідомляти керівництво Закладу, про факти булінгу (цькування) стосовно вихованців, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькуванню);
* володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

5.8. Трудові відносини регулюються трудовим законодавством та законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

5.9. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої посадовою інструкцією.

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

5.10. Педагогічні працівники можуть мати інші права та обов’язки, передбачені чинним законодавством, колективним договором.

5.11. Права та обов’язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та цим Статутом.

5.12. Права та обов’язки інших працівників регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими або робочими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки працівників тощо.

5.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік, в установленому законодавством порядку.

5.14**.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.15. Засновник Закладу визначає порядок підвезення учнів, вихованців та педагогічних працівників до місця навчання та у зворотному напрямку (до місця проживання) та забезпечує його за кошти місцевого бюджету.

5.16. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

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

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

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі планові та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;
* подавати керівництву або Засновнику заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
* вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
* батьки вихованців мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодженням з керівником Закладу.

5.17.Батьки та особи, які їх заміняють, зобов’язані:

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

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

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

- поважати гідність дитини;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

* дотримуватися цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладі.

- Своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності через хворобу дитини.

5.18. Вихованці мають гарантоване право на:

* безоплатну дошкільну освіту в закладах 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;
* безоплатне медичне обслуговування у Закладі;
* захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
* здоровий спосіб життя;
* діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

**VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

6.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

6.2. У Закладі встановлено триразове харчування.

6.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі у розмірах, визначених Засновником, у встановленому порядку до 20 числа кожного місяця.

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

6.5. Засновник забезпечує безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», дітей з числа осіб, визначених у [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147) Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які навчаються у Закладі

Засновник за власним рішенням забезпечує безкоштовним харчуванням і інші категорії дітей.

6.6.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 медичних працівників та директора Закладу.

6.7. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на директора Закладу.

6.8. Контроль та державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладається на директора закладу, відповідні органи управління охорони здоров′я та колегіальний орган управління закладу освіти.

6.9. Забезпечення продуктами харчування Закладу здійснюється на підставі договорів з постачальниками, супровідними документами та сертифікатами відповідності згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

6.10. Вартість дитячого харчування встановлюється щорічно органами місцевого самоврядування.

**VI.МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

6.1. У закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штатного розпису Закладу або закладу охорони здоров’я Засновника відповідно до укладеного договору із Закладом.

До основних обов’язків медичних працівників Закладу належать:

- моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;

- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;

- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;

- здійснення контролю за організацією харчування;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.2.Органи охорони здоров′я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медогляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм проведення лікувально-профілактичних заходів у Закладі.

6.3.Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного персоналу.

**VII.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

7.1.Управління Закладом здійснюється засновником - Комишуваською селищною радою.

 Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти Комишуваської селищної ради.

7.2. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

7.3. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника Закладу визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Керівник закладу дошкільної освіти:

організовує діяльність закладу дошкільної освіти;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

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

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

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

7.4. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами відповідного закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

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 загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради Закладу 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 в закладі;

визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

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

затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю

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

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

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

7.5. У Закладі можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу (конференція), які скликаються не менше одного разу на рік.

Загальні збори колективу діють відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», цього Статуту.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник, відділ освіти.

Загальні збори:

* обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
* заслуховують звіт директора Закладу і голови ради Закладу;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу.
  1. В період між загальними зборами діє рада Закладу.

7.8. Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
* об’єднання зусиль педагогічного колективу, громадськості, батьків щодо розвитку Закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
* розширення колегіальних форм управління Закладом.

7.9. Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов у вдосконаленні процесу навчання та виховання учнів.

7.10. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості.

7.11. Рада діє на засадах:

* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

7.12. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Очолює раду голова, який обирається зі складу ради, він може бути членом педагогічної ради.

7.13. Рада Закладу:

* організовує виконання рішень загальних зборів;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;
* спільно з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;
* затверджує режим роботи Закладу;
* погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора Закладу з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогів;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
* вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);
* розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу ;

7.14.. Піклувальну раду може бути утворено за рішенням Засновника для одного чи кількох закладів на визначений засновником строк.

7.15.. Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його (їх) діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу (закладів) з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об’єднаннями, юридичними та фізичними особами.

7.16. Піклувальна рада:

* аналізує та оцінює діяльність закладу освіти і його керівника;
* розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу та аналізує стан їх виконання;
* сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
* проводить моніторинг виконання кошторису Закладу і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду директором Закладу;
* має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;
* може вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення керівника закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
* здійснює інші повноваження, визначені цим Статутом.

7.17. Склад піклувальної ради формується Засновником з урахуванням пропозицій відділу освіти, органів громадського самоврядування Закладу, депутатів Комишуваської селищної ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити працівники закладу (закладів) освіти, для якого (яких) вона утворюється.

7.18. Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладом з правом дорадчого голосу.

Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого Засновником.

**VIIІ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1.Майно закладу дошкільної освіти складають основні фони (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається на балансі селищної ради.

8.2.Майно закладу дошкільної освіти належить йому на праві оперативного управління.

8.3 Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

**ІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

9.1.Фінансово- господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису.

Джерелом фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

9.2. Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбавати, орендувати 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.

9.3.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно законодавства.

9.4. Штатні розписи Заклад розробляються на основі типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються директором Закладу за погодженням з відділом освіти.

9.5.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

Бухгалтерський облік за рішенням Засновника може здійснюватися через централізовану бухгалтерію Комишуваської селищної ради або бухгалтерською службою Закладу, відповідно до чинного законодавства.

**Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник відповідно до чинного законодавства.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційну комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладу дошкільної освіти.

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

10.3. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) Закладу його активи не можуть перерозподілятися між його Засновником, посадовими особами, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність Закладу.

10.4.Ліквідація закладу дошкільної освіти відбувається у формах позбавлення його статусу закладу дошкільної освіти та статусу юридичної особи відповідним органам державної виконавчої влади або засновником.

10.5. Ліквідація або реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з чинним законодавством..

10.6. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства про працю України.

**ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

11.1. Інституційний аудит - це комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів Закладу, які повинні забезпечувати його ефективну роботу та сталий розвиток.

Інституційний аудит проводиться з метою оцінювання якості освітньої діяльності Закладу та визначення рекомендацій Засновнику та Закладу щодо:

* підвищення якості освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійними умовами.

11.2. Інституційний аудит у плановому порядку проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами не більше одного разу на 10 років.

11.3. За результатами проведення інституційного аудиту Засновнику та Закладу надаються:

* висновок про якість освітньої та управлінської діяльності Закладу, внутрішню систему забезпечення якості освіти;
* рекомендації щодо вдосконалення діяльності Закладу, а також приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійних умов.

11.4. Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом п’яти робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів із дня їх надходження.

11.5. Висновок про якість освітньої та управлінської діяльності Закладу та рекомендації щодо вдосконалення його діяльності, уточнені за результатами розгляду заперечень, оприлюднюються на веб-сайті Закладу протягом трьох робочих днів з дня завершення розгляду заперечень.

**ХІІ. Прикінцеві положення**

12.1**.** Зміни й доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Засновника.

12.2**.** Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.