ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням виконавчого комітету

Сарненської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА)**

**№1 «ДЗВІНОЧОК»**

**САРНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м.Сарни 2021р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Дзвіночок» Сарненської міської ради (далі — заклад дошкільної освіти) є правонаступником та перейменований з дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №1 «Дзвіночок» комунальної власності Сарненської міської ради згідно з рішенням виконавчого комітету Сарненської міської ради від 20.01.2016 року № 8.

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Дзвіночок» Сарненської міської ради

Скорочена назва: ЗДО №1 «Дзвіночок» м.Сарни.

Тип закладу — ясла-садок.

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

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Демократична, 3, м. Сарни, Рівненської обл., 34500.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Сарненська міська територіальна громада в особі Сарненської міської ради (далі — Засновник).

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 №305, Базовим компонентом дошкільної освіти  та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, яка має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичокта готовності продовжувати освіту.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв’язання основних   завдань  дошкільної  освіти:

* збереження  та  зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення  соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
* проведення соціально-педагогічного патронату сімей;
* раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм  навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.8. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність згідно ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

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

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

* задовольняти потреби громадян у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
* дотримується прав  дитини у сфері дошкільної освіти;
* забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
* формувати у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
* сприяти збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
* здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;
* поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
* планувати свою діяльності та формує стратегії розвитку закладу освіти;
* формути освітню програму закладу дошкільної освіти;
* забезпечувати підбір і розстановку кадрів;
* відповідно до установчих документів утворювати, реорганізувати та ліквідувати структурні підрозділи (відділення, групи);
* виконувати угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти  і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров’я дітей;
* додержуватись фінансової дисципліни та зберігати матеріально-технічну базу;
* здійснювати інші повноваження  відповідно до даного Статуту.

1.11. Взаємодія сім’ї  і закладу дошкільної освіти:

* сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших навчальних закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
* відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
* батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

1.12. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно- розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.13. Заклад дошкільної освіти надає дошкільну освіту:

* громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, стану здоров’я, особливих освітніх потреб, складних життєвих умов, місця проживання, мовних або інших ознак;
* іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку  встановленому для громадян України;
* для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків  можуть вводитись додаткові освітні послуги;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти стосовно дітей з особливими освітніми потребами забезпечується з урахуванням їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найбільш оптимальною.

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

1.15. Заклад дошкільної освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.16. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров’я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

1.17. 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.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 115 місць.

2.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

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

2.5. Узакладі дошкільної освітифункціонує 6 груп з денним режимом перебування.

2.6. 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;
* з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей — до 10 осіб;
* в оздоровчий період — до 15 осіб;
* в інклюзивних групах — до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.7. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.8. Для  зарахування  дитини  у  закладдошкільної освіти необхідно пред’явити:

* заяву одного з батьків або особи, яка їх замінюють;
* медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, про те, що  дитина може відвідувати заклад освіти;
* медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
* свідоцтво про народження дитини;
* документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї.

2.9.  За  дитиною  зберігається  місце  у закладі дошкільної освіти у разі:

* її  хвороби, карантину;
* санаторно-курортного  лікування та реабілітації;
* на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
* у літній оздоровчий період (75 днів).

2.10. 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 цього типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх  замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;
* якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.11. Адміністрація закладу дошкільної освіти  письмово  повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш  як за 10 календарних днів.

2.12. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10 год. 30 хв. Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

* початок роботи закладу — о 07 год. 30 хв.;
* закінчення роботи закладу — о 18 год. 00 хв.

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

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період — з 1 червня по 31 серпня.

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

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

4.4.  Освітній процес  проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти — це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов’язковим. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу дошкільної освіти.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма — це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладудошкільної освіти та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляються наоснові типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми за якою працює заклад дошкільної освіти.

4.12. Заклад дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

.

**5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками  освітнього процесу  у закладі дошкільної освіти є:

* діти дошкільного віку;
* педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктор з фізкультури,  музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
* помічники вихователів;
* медичні працівники;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
* фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов’язки дитини визначені [Конституцією України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%25D0%25BA/96-%25D0%25B2%25D1%2580), [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між закладом дошкільної освіти і батьками.

5.3. Кожна дитина, що виховується в закладі дошкільної освіти, має гарантоване державою право на:

* безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних 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;
* 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;
* якісне навчання за державними та авторськими програмами;
* отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
* вибір занять у гуртку за інтересами;
* розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* звертатися до адміністрації закладу, 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 освіти;
* отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її
здоров’я, особливості поведінки в колективі однолітків;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
* заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
* вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу дошкільної освіти до особистості дитини, охорони  її життя і здоров’я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі дошкільної освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі дошкільної освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
* отримувати інформацію про діяльність закладу дошкільної освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладу дошкільної освіти та його освітньої діяльності;
* вимагати виконання умов Угоди між закладом дошкільної освіти і батьками.

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

* виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;
* поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладомдошкільної освіти та батькамита про надання освітніх послуг (за наявності);
* виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до
старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
* своєчасно повідомляти заклад дошкільної освітипро можливість
відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров’я дитини;
* забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
* підтримувати наступність у роботі сім’ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти — 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.

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

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

5.9. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

5.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

* на академічну свободу;
* на  вільний  вибір  педагогічно  доцільних  форм,  методів  і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
* на проходження сертифікації — зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
* запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладудошкільної освіти, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладудошкільної освіти;
* на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
* на соціальне  та  матеріальне  забезпечення  відповідно  до законодавства;
* на участь у роботі колегіальних органів управління закладу дошкільної освіти;
* на безпечні і нешкідливі умови праці;
* об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
* на захист професійної честі та власної гідності;
* на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
* на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
* на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
* на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
* дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* співпрацювати з сім’ями здобувачів освіти закладу дошкільної освіти з питань виховання та навчання дітей;
* забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм  експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних  заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
* виконувати накази та розпорядження керівництва;
* дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
* берегти майно закладудошкільної освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
* постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
* сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;
* виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу директором закладу дошкільної освіти.

5.13. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно з чинним законодавством.

5.14. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»  проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.15. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

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

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

5.18. У між атестаційний період відповідно до Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов’язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють:

* засновник закладу освіти або уповноважений ним орган (особа);
* керівник закладу дошкільної освіти;
* колегіальний орган управління закладу дошкільної освіти;
* колегіальний орган громадського самоврядування;
* інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладудошкільної освіти.

6.2. Засновник закладу дошкільної освіти або уповноважений орган (особа):

* приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
* укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
* розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
* здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
* забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

6.3. Засновник не має права втручатися в діяльністьзакладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

6.4.Засновник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

* забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

6.5. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого  призначає і звільняє з посади засновник в особі Сарненського міського голови з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також має організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

6.6. Директор закладу дошкільної освіти:

* організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
* відповідає за реалізацію  завдань дошкільної  освіти,   що визначені Законом України  «Про  дошкільну освіту» та  забезпечення  рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* затверджує освітню програма схвалену педагогічною радою закладу дошкільної освіти;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* є представником закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
* розпоряджається в установленому  порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
* призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначає їх функціональні обов’язки ;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює
їх виконання;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей  і потреб;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* подає на затвердження Управлінню освіти Сарненської міської ради штатний розпис закладу дошкільної освіти;
* затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил   техніки  безпеки,   вимог  безпечної  життєдіяльності   дітей   і працівників;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
* відповідно до «Закону про освіту» України, установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.7. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть   входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом  дорадчого голосу можуть бути представники громадських  організацій,  педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. 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 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 наказомдиректора закладу.

6.8. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

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

6.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти — 2/3, батьків та представників громадськості — 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення   загальних   зборів  приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

* заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
* розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
* обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

6.10. У період між загальними зборами може діяти рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є  правомірним, якщо в ньому  бере участь не  менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). 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 або осіб, які їх замінюють.

6.11. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладу дошкільної освіти може створюватись наглядова (піклувальна рада). Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу дошкільної освіти.

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

7.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров’я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

7.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладу дошкільної освіти покладаються на Управління освіти Сарненської міської ради  та директоразакладу дошкільноїосвіти.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладу дошкільної освіти покладаються на засновника, відповідні органи управління охорони здоров’я.

7.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання,   дотриманням термінів реалізації  продуктів  покладається  на  медичних  працівників, директора закладу дошкільної освіти та раду контролю за харчуванням.

7.6. Пільгові умови оплати харчування для категорії дітей, які потребують соціальної підтримки,надаються за рішенням органу місцевого самоврядування, за рахунок коштів міського бюджету.

7.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини визначається Кабінетом Міністрів України.Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі в розмірі, визначених засновником. Звільнення від плати за харчування здійснюється згідно вимог законодавства.

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

8.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров’я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов’язків медичних працівниківзакладу дошкільної освіти належать:

* моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
* організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
* здійснення контролю за організацією та якістю харчування,  дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
* медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
* проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

8.4. Органи охорони здоров’я, заклади охорони здоров’я разом з Управлінням освіти Сарненської міської радиздійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, моніторинг і корекцію стану їх здоров’я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти знаходиться у комунальній власності Сарненської міської територіальної громади і закріплюється за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти  включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар,обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у    балансі закладу дошкільної освіти.

9.3. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов’язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.4. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу дошкільної освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.5. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.6. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.7. Засновник та Управління освіти Сарненської міської ради здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладу дошкільної освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

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

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

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів засновника, інших джерел не заборонених законодавством.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

* бюджетів за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;
* плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

10.4. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначений керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюється самостійно закладом дошкільної освіти.

10.6. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

10.7. Фінансова діяльність закладу дошкільної освіти спрямована:

* на створення єдиного  фонду виробничого і соціального розвитку;
* на формування єдиного фонду оплати праці;
* створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

10.8. Заробітна плата працівниківзакладу дошкільної освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати, премії вирішується директором за погодженням профспілкового комітету.

10.9. Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

* понад три роки — 10 відсотків;
* понад 10 років — 20 відсотків;
* понад 20 років — 30 відсотків посадового окладу.

10.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до «Закону про освіту» України, має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

10.11. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти за рахунок власних надходжень  відповідно до Закону України «Про освіту» може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу дошкільної освіти або колективним договором.

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

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

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється його засновником.

11.3. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновнику та уповноваженому органу — Управлінню освіти Сарненської міської ради.

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу дошкільної освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу дошкільної освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

**12.  МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.**

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

**13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Працівники закладу дошкільної освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

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

**14. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

14.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи закладу дошкільної освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

14.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом засновника, а у випадках ліквідації за рішенням   господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим  органом.

14.3. 3 моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

14.4. Уразі реорганізації права та зобов’язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників визначених засновником.

14.5. При ліквідації і реорганізації закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

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

**15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

15.1. До даного Статуту можуть вноситись відповідні доповнення, поправки, додатки в разі змін в нормативних документах, що регулюють розвиток освітянської діяльності закладів дошкільної освіти за погодженням з органами управління освітою, місцевою владою.

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

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

15.4. Даний Статут набуває юридичної сили з моменту його затвердження та реєстрації у відповідних органах місцевої влади.