|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | Рішення міської ради |
|  | «22» червня 2018 року |
|  | № 32/VII – 7 |

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 4

«КАЛИНОНЬКА»,

ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ,

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Чернігів

2018 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 4 «КАЛИНОНЬКА», ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ, ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є закладом дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (далі – заклад дошкільної освіти), заснований на комунальній формі власності та є неприбутковою установою.
  2. Заклад дошкільної освіти створено на підставі рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради від 22.06.1993 р., зареєстровано розпорядженням Чернігівського голови №387-р від 24.10.2002.
  3. Повна назва закладу дошкільної освіти – заклад дошкільної освіти № 4 «Калинонька», центр розвитку дитини, Чернігівської міської ради.
  4. Юридична адреса дошкільного закладу: 14032, м. Чернігів, вул. Пухова, 134, тел. 95-29-33, 95-41-47.

Код ЄДРПОУ 26350364, е-mail: [dnz4.d@os.chernigiv-rada.gov.ua](mailto:dnz4.d@os.chernigiv-rada.gov.ua).

* 1. Засновником закладу дошкільної освіти є Чернігівська міська рада (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом – управління освіти Чернігівської міської ради.
  2. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, органі­зовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслугову­вання, харчування та медичне обслуговування дітей.
  3. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Положенням про центр розвитку дитини, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2009 року № 1124 (далі – Положення), власним Статутом.
  4. Дошкільний заклад є юридичною особою, має гербову печатку і штампи, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.
  5. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку.
  6. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров’я;

- формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, свідомого ставлення до себе, оточуючих та довкілля;

- надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;

- надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям;

- надання інших освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.

* 1. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.
  2. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, сус­пільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»; забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.
  3. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 235 місць.

2.2. Групи комплектуються, виходячи з потреб, за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками протягом року.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, має групи з: денним, короткотривалим (до 4 годин утримання, у т.ч. адаптаційні, прогулянкові, чергові у ранкові та вечірні години) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб

Кількість дітей у групах спеціального призначення визначається нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

2.6. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів міста Чернігова, затвердженого рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради від 17.03.2016 року №78 (зі змінами), керівником (завідувачем) відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (березень-серпень) поточного року та протягом року для інших вікових груп у відповідний дошкільний навчальний заклад.

У випадку недоукомплектування груп керівник закладу дошкільної освіти здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних.

При прийомі дітей до закладу дошкільної освіти керівник знайомить батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.8. 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 дошкільному закладі цього типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти забороняється.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із закладу дошкільної освіти в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями закладу дошкільної освіти батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію закладу освіти.

2.11. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати заклад освіти.

Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

**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 встановлюються його засновником (засновниками) відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

з 7.30 до 18.00,

чергова група : у ранкові години – 7.00 - 7.30;

у вечірні години – 18.00 – 19.00.

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

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до освітньої програми та плану роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.3. Освітня програма закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником (завідувачем).

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання у закладах дошкільної освіти Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти, виходячи з потреб, організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: раннього інтелектуального розвитку, художньо - естетичний, фізкультурно-оздоровчий тощо.

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності понад обсяги, встановлені навчальними планами (іноземна мова, раннє навчання читанню, пошуково-дослідницька діяльність, логіко-математичний розвиток, хореографія, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика, інформаційно-комунікаційні технології тощо) як для вихованців закладу, так і для дітей, які відвідують інші заклади освіти або виховуються вдома.

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

5.1 Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я спільно з Міністерством освіти та науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених договорів та згідно з чинним законодавством України.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-разове харчування дітей: сніданок, обід, вечеря згідно з нормами та відповідно до денного меню, затвердженого керівником.

Для дітей, які відвідують групи короткочасного перебування дітей організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють, на підставі їх письмової заяви.

5.4. 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 та керівника (завідувача) закладу дошкільної освіти.

5.5. Плата за харчування здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

5.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі визначається Кабінетом Міністрів України. Порядок харчування дітей у закладі дошкільної освіти визначається виконавчим комітетом Чернігівської міської ради.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або установою охорони здоров'я, що обслуговує дану територію у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, у тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів; надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації ( уразі показань); контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням; дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил; режимом та якістю харчування тощо.

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

**7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення – подяка та грамоти управління освіти Чернігівської міської ради, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчого комітету міської ради та міського голови, обласної державної адміністрації та обласної ради, Міністерства освіти і науки України; нагрудні знаки Міністерства освіти і науки України «Відмінник освіти України», «Софія Русова».

Матеріальне заохочення - надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

* 1. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров’ю, моральному та духовному розвитку;

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

- здоровий спосіб життя;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до керівника закладу дошкільної освіти та відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

- інші права ,що не суперечать законодавству України.

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

- поважати гідність дитини;

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно вносити плату згідно угоди про надання додаткових освітніх послуг;

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;

- відвідувати батьківські збори, брати участь у заходах, що організовуються закладом дошкільної освіти.

У разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених чинним законодавством України, заклад дошкільної освіти може порушувати питання про відповідність таких осіб перед уповноваженими державними органами.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини у дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (завідувачем) закладу освіти.

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

7.12. Всі працівники закладу дошкільної освіти несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна закладу дошкільної освіти.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять обов’язкові медичні огляди.

7.14. 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.

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

7.16. Діячі культури, науки, члени творчих спілок, працівники підприємств, установ, громадських організацій можуть залучатись до участі у освітньому процесі за рішенням ради закладу дошкільної освіти на підставі угоди з ними про співробітництво.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється засновником – Чернігівською міською радою, виконавчим комітетом Чернігівської міської ради, у частині визначених законом делегованих повноважень, управлінням освіти Чернігівської міської ради.

8.2. Чернігівська міська рада приймає рішення про:

- ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, внесення змін до Статуту;

- передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном закладу дошкільної освіти, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

- затвердження обсягів фінансування закладу дошкільної освіти та забезпечення фінансування витрат на його утримання, а також здійснює інші повноваження, передбачені законодавством про освіту та місцеве самоврядування.

8.3. До відання виконавчого комітету Чернігівської міської ради належить:

- управління у межах, визначених засновником, майном, закріпленим за закладом дошкільної освіти;

- організація харчування вихованців закладу дошкільної освіти.

8.4. Управління освіти Чернігівської міської ради у межах визначених законом повноважень:

- здійснює управління закладом дошкільної освіти, організовує його матеріально-фінансове забезпечення;

- забезпечуює реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на території міста Чернігова, у тому числі розвиток мережі закладів дошкільної освіти всіх форм власності відповідно до потреб населення, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти;

- створюють умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

- контролює дотримання в закладі дошкільної освіти вимог законів та інших нормативно - правових актів у сфері дошкільної освіти, обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти;

* створює умови для одержання вихованцями закладу дошкільної освіти дошкільної освіти;
* організовує наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників закладу дошкільної освіти у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;
* забезпечує організацію ефективного використання земельної ділянки, наданої закладу освіти;
* затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти;
* здійснюють добір, призначення на посади та звільнення з посад керівних кадрів у комунальних закладах дошкільної освіти;
* забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров’я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в закладі дошкільної освіти;

- визначає потребу закладу дошкільної освіти в методичній літературі, бланках, забезпечує ними заклад;

* сприяє розвитку громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти;
* контролює діяльність трудового колективу закладу дошкільної освіти, вивчає, узагальнює та поширює досвід його роботи;
* вносить пропозиції до виконавчих органів Чернігівської міської ради про стимулювання праці педагогічних працівників закладу дошкільної освіти;
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в закладі дошкільної освіти, контролює хід їх здійснення;

- погоджує Статут закладу дошкільної освіти;

- розглядає звернення учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, вживає відповідні заходи за результатами їх розгляду;

- готує проекти рішень Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, пов’язаних з діяльністю закладу дошкільної освіти;

- здійснює міжнародне співробітництво.

8.5. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади управлінням освіти Чернігівської міської ради відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

8.6. На посаду завідувача призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче кваліфікаційного рівня «спеціаліст», «магістр», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше 3 років, організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.7. Керівник (завідувач) закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу, формує освітню програму;

- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- забезпечує добір та розстановку кадрів;

- видає у межах своєї компетенції накази, конт­ролює їх виконання;

- утворює, реорганізує, та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові та робочі інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і пра­цівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохо­чує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

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

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

- формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднюють таку інформацію;

- виконує інші посадові обов’язки, передбачені посадовою інструкцією.

8.8. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада. Порядок її створення та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту»

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач), вихователь-методист; педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є керівник (завідувач) 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 учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до по­треб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.9. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

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

8.10. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти (далі – рада) .

До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньо­му бере участь не менше двох третин її членів.

Засідання ради скликаються її головою або не менше як двома третинами членів ради.

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

8.11. У закладі дошкільної освіти за рішенням засновника може створюватись і діяти наглядова (піклувальна) рада закладу освіти у відповідності до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

8.12. Батьківські збори групи – колективний орган самоврядування батьків вихованців групи, покликаний залучати батьків до активної участі в освітньо-виховному процесі.

Батьківські збори групи:

- обирають батьківський комітет групи;

- залучають батьків до участі у керівництві різними видами діяльності з дітьми поза заняттями;

- вносять на розгляд педагогічної ради закладу дошкільної освіти, адміністрації, педагогів пропозиції щодо організації освітньо-виховного процесу у групі, закладі;

- заслуховують повідомлення педагогів, представників органів управління, адміністрації закладу дошкільної освіти про стан та перспективи роботи групи, закладу дошкільної освіти;

- вирішують питання організації фінансово-матеріальної підтримки групи та закладу дошкільної освіти.

Батьківські збори скликаються за ініціативою керівника (завідувача) закладу дошкільної освіти або батьків не рідше, ніж 3 рази на рік.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу дошкільної освіти.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

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

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридич­них осіб;

- кошти, отримані від надання платних послуг;

- внески, пожертвування фондів і установ.

10.2. Кошти закладу дошкільної освіти перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; створювати структурні підрозділи, формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису;

- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності згідно із законодавством.

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

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки із закладами освіти, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Заклад дошкільної освіти, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства має, право налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

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

12.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Чернігівської міської ради, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Чернігівської міської ради, або іншим органом у межах наданих законом повноважень.

12.3. Контроль за використанням коштів, виділених підприємствами, організаціями, окремими громадянами здійснюють самі підприємства, організації, громадяни та управління освіти Чернігівської міської ради.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

13.2. У випадку реорганізації права та обов’язки закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників.

13.3.Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

13.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.5. При реорганізації та (або) ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

13.7. Майно, що залишається після ліквідації закладу дошкільної освіти, є комунальною власністю територіальної громади м. Чернігова.

**14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Міський голова В. А. Атрошенко