ЗАТВЕРДЖЕНО ПРОЄКТ № 22

Рішення тридцять п’ятої сесії

Новгород-Сіверської міської ради VIIІ скликання

 грудня 2023 року №

**СТАТУТ**

**Новгород-Сіверського закладу дошкільної освіти «8 Березня»**

**Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області**

 (в новій редакції)

**м. Новгород-Сіверський**

**2023 рік**

**І. Загальні положення**

1.1. Новгород-Сіверський заклад дошкільної освіти «8 Березня» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області ( далі – Заклад дошкільної освіти) – заклад освіти комунальної форми власності, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної освіти і є комунальною власністю Новгород-Сіверської міської територіальної громади Чернігівської області.

1.2. Повне найменування Закладу дошкільної освіти:

- Новгород-Сіверський заклад дошкільної освіти «8 Березня» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

Скорочене найменування Закладу дошкільної освіти:

- Новгород-Сіверський ЗДО «8 Березня».

1.3. Місцезнаходження Закладу дошкільної освіти:

- Україна, 16000, Чернігівська область, Новгород-Сіверський р-н, місто Новгород-Сіверський, вул. Козацька, будинок 11.

1.4. Новгород-Сіверський заклад дошкільної освіти «8 Березня» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області є юридичною особою публічного права, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.5. Засновником Новгород-Сіверського закладу дошкільної освіти «8 Березня» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області є Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області.

1.6. Уповноваженим органом засновника є відділ освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

1.7. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту, «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.8. Тип Закладу дошкільної освіти: дитячий садок - заклад дошкільної освіти для дітей віком від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років), де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. У складі Закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами можуть утворюватись інклюзивні групи.

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

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, власним статутом.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;

- якість надання освітніх послуг;

- дотримання Державного стандарту дошкільної освіти;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення

соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

 1.12. Мовою освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є державна мова.

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

2.1. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до Закладу дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти.

2.1.1. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється наказом керівника (директора) закладу дошкільної освіти протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

2.1.2. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування Закладу дошкільної освіти;

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

3) є дітьми працівників такого Закладу дошкільної освіти;

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.

2.1.3. 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;

- документи для встановлення батьківської плати за харчування дитини.

2.1.4. 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.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

2.2.1. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати одновікові та різновікові групи дошкільного віку з короткотривалим перебуванням дітей (до 4 годин), у тому числі для дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.2. Наповнюваність груп у Закладі дошкільної освіти становить:

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

- в оздоровчий період - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.3. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі дошкільної освіти.

2.2.4. 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 Закладі дошкільної освіти; на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

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

2.3. Відрахування вихованців із Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти.

**III. Структура та організація діяльності Закладу дошкільної освіти**

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

3.2. Режим роботи Закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

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

Щоденний графік роботи закладу: з 07.30 до 18.00.

3.3. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з  чинним законодавством щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

3.4. Харчування дітей у Закладі дошкільної освіти організовується відповідно до встановлених нормативів та вимог чинного законодавства

України.

3.5.Харчування дітей у Закладі дошкільної освіти  триразове.

3.6. Організація та відповідальність за харчування дітей  у  Закладі дошкільної освіти покладається  на керівника (директора) Закладу дошкільної освіти.

3.7. Контроль за якістю отриманих продуктів харчування, організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації  продуктів покладається на медичного працівника та керівника (директора) Закладу дошкільної освіти.

3.8. Закупівлю продуктів харчування для Закладу дошкільної освіти здійснює відділ освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради.

3.9. У Закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти, відповідно до посадових обов'язків та нормативних документів.

ІV. **Освітній процес у Закладі дошкільної освіти**

4.1. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.2. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України. Рішення про обрання та використання освітньої програми Закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником (директором).

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

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

4.5. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником (директором) Закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу Закладу дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: керівник (директор) Закладу дошкільної освіти, методист дошкільного виховання, вихователі Закладу дошкільної освіти, учитель-логопед, асистенти вихователів, керівник музичний, керівники гуртків;  помічники вихователів;

- медичний працівник;батьки або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

5.3. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, принципів академічної доброчесності, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього статуту.

Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

5.4. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

5.5. Педагогічні та інші працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідно з чинним законодавством.

5.6. Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.7. Діти, вихованці мають право на:

- якісні освітні послуги;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови виховання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

- користування навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу дошкільної освіти;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та діяльності;

- інші необхідні умови для здобуття дошкільної освіти, у тому числі, для

осіб з особливими освітніми потребами, визначені законодавством.

5.8. Педагогічні працівники мають право на:

Академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-

педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів

навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів навчання та виховання;

- щорічне підвищення кваліфікації та самоосвіту;

- 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 дошкільної освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу дошкільної освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу дошкільної освіти.

5.9. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти зобовʼязані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

- дотримуватися академічної доброчесності;

- дотримуватися педагогічної етики та педагогіки партнерства;

- 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 повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, навколишнього природного середовища;

- захищати вихованців під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю дитини;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, виконувати свої посадові обов’язки та інші доручення керівника (директора) Закладу дошкільної освіти в межах повноважень.

5.10. На посади педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти приймаються особи з високими моральними якостями, які мають вищу або фахову передвищу освіту за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя, вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань 01 « Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя; довідку про проходження попереднього (періодичного -1раз на 5років) психіатричного огляду.

5.11. Особи можуть продовжити працювати на відповідних посадах педагогічних працівників системи дошкільної освіти після їх успішної атестації у порядку, визначеному законодавством.

5.12. Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

5.13. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 120 годин.

5.14. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

5.15. Педагогічні працівники мають право брати участь у діяльності професійних спільнот та інших форм методичної роботи.

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

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;

- звертатися до закладів дошкільної освіти, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати заклад дошкільної освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

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

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу дошкільної освіти, набуття компетентностей вихованцями, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.17. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та набуття

компетентностей вихованцями, визначених Базовим компонентом дошкільної

освіти;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її

здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти.

5.18. Медичний працівник Закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

- забезпечувати медичний супровід в Закладі дошкільної освіти;

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

- здійснювати контроль за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, за організацією виконання профілактичних та оздоровчих заходів, якістю харчування;

- здійснювати контроль за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів,проведенням санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу дошкільної освіти.

5.19. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі дошкільної освіти;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.

5.20. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватися статуту закладу дошкільної освіти, виконувати накази та розпорядження керівника (директора) закладу дошкільної освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати вихованців від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя тощо.

**VI. Управління** Закладом **дошкільної освіти**

6.1. Керівництво Закладом дошкільної освіти здійснює керівник (директор) Закладу дошкільної освіти.

Керівника Закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган в особі відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

6.2. Керівником (директором) Закладу дошкільної освіти може бути

особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка; 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, не має судимості.

6.3. Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу дошкільної освіти.

Повноваження та відповідальність керівника (директора) Закладу дошкільної освіти визначаються законом та даним Статутом.

Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність Закладу дошкільної освіти;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;

- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу дошкільної освіти;

- планує діяльність Закладу дошкільної освіти відповідно до стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;

- формує освітню програму Закладу дошкільної освіти та здійснює контроль за її реалізацією;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу дошкільної освіти;

- забезпечує добір та розстановку кадрів, призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності;

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

- бере участь та забезпечує участь педагогічних працівників у діяльності професійних спільнот та інших форм методичної діяльності;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;

- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників Закладу дошкільної освіти;

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

- несе відповідальність за організацію харчування, формування примірного сезонного чотиритижневого меню, що затверджується відповідно до вимог чинного законодавства, та здійснює щоденний контроль за його виконанням;

- щорічно надає відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради потребу щодо закупівель продуктів харчування відповідно до примірного сезонного чотиритижневого меню;

- забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти безпечного освітнього

середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

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

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та статутом.

6.4. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються даним Статутом та Положенням про педагогічну раду закладу дошкільної освіти.

Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

6.5. Педагогічна рада обирає із 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;

- схвалює стратегію розвитку Закладу дошкільної освіти;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу дошкільної освіти до їх повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника (директора) Закладу дошкільної освіти.

6.6. У Закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування.

6.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу

дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу дошкільної

освіти.

6.8. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати професійні спільноти педагогічних працівників.

6.9. Заклад дошкільної освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію на своєму веб-сайті:

- статут Закладу дошкільної освіти;

- ліцензію на провадження освітньої діяльності;

- структуру та органи управління Закладу дошкільної освіти;

- кадровий склад Закладу дошкільної освіти;

- освітні програми, що реалізуються в Закладі дошкільної освіти;

- територію обслуговування, закріплену за закладом освіти;

- ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які відвідують Заклад дошкільної освіти;

- мову (мови) освітнього процесу;

- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення Закладу дошкільної освіти;

- результати моніторингу якості дошкільної освіти;

- річний звіт про діяльність Закладу дошкільної освіти;

- умови доступності Закладу дошкільної освіти для виховання осіб з особливими освітніми потребами;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти;

- іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням Закладу дошкільної освіти або на вимогу законодавства.

VІІ. **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України  « Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

7.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

засновника;

- державного та місцевих бюджетів;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

7.3. Майно Закладу дошкільної освіти належить йому на правах,

визначених законодавством.

7.4. Штатний розпис Закладу дошкільної освіти встановлюються відділом освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти за погодженням з керівником (директором) Закладу дошкільної освіти та затверджуються засновником.

Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти у разі виробничої необхідності може змінювати штати або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами Закладу дошкільної освіти, в межах фонду оплати праці.

7.5. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.6. Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання та інше.

7.7. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН.

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

**VІІІ. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад дошкільної освіти має право провадити зовнішньо-економічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ними з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

8.3. Заклад дошкільної освіти, педагогічні, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

**ІХ. Нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти**

9.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу дошкільної освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості

освіти та освітньої діяльності.

9.2. Державний нагляд (контроль) здійснюється центральним органом

виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є Інституційний аудит закладу дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

9.4. Громадський нагляд (контроль) здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю) – громадськими об’єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об’єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об’єднаннями здобувачів освіти, об’єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

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

**Х. Реорганізація, ліквідація закладу освіти**

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) Закладу дошкільної освіти приймає Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

У випадку реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу дошкільної освіти його працівникам, вихованцям гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

У випадку реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу дошкільної освіти права та зобов’язання Закладу дошкільної освіти переходять до правонаступника, відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Ліквідація Закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до чинного законодавства України.

**ХІ. Внесення змін до Статуту**

11.1. Зміни до Статуту закладу освіти вносяться згідно з рішенням засновника та реєструються у встановленому законодавством порядку.

Секретар міської ради Ю. Лакоза