**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням LХХVІ сесії VIIІ скликання**

**Слобожанської міської ради**

**від 22 жовтня 2025 року № 3252- VIIІ**

**Слобожанський міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ДІХТЯР**

**С Т А Т У Т**

**закладу дошкільної освіти № 3**

**Слобожанської міської ради**

**Чугуївського району Харківської області**

(нова редакція)

**Ідентифікаційний код юридичної особи**

**25793148**

місто Слобожанське

2025 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад дошкільної освіти №3 Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – Заклад) є правонаступником Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №3 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області і знаходиться у комунальній власності територіальної громади Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.2. Засновником Закладу є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області (далі Засновник). Уповноважений орган Засновника – Відділ освіти Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі Уповноважений орган).

1.3. Повна назва: **заклад дошкільної освіти № 3 Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області**.

Скорочена назва – **ЗДО №3 м. Слобожанське**.

Місцезнаходження юридичної адреси закладу: Україна, 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 5, E-mail: [dnz3.smt@gmail.com](mailto:dnz3.smt@gmail.com).

Ідентифікаційний код юридичної особи: 25793148.

1.4. Тип організації освітньої діяльності: дитячий садок. Заклад за потреби може створювати різні типи організації освітньої діяльності, відповідно до статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту».

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, код ЄДРПОУ, бланки з власними реквізитами, здійснює свою діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.6. Заклад є неприбутковою установою.

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцією «Про права дитини», постановами Кабінету Міністрів України (КМУ), наказами Міністерства освіти і науки України (МОН України), нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в галузі освіти і науки, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цим Статутом.

1.8. Мовою освітнього процесу в Закладі згідно зі статтею 10 Конституції України, відповідно до статті 7 Закону України «Про освіту», статті 7 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» є державна мова – українська.

1.9. Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії (ліцензій), що видається органом ліцензування відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», ліцензійних умов та з урахуванням особливостей, визначених Законами України в галузі освіти.

1.10. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

1.11. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням засновника, може також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

1.12. Заклад освіти самостійно приймає рішення i здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та Статутом.

1.13. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти, якщо інше не встановлено його засновником. З метою ефективної організації освітнього процесу можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі дошкільної освіти.

1.14. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 11 годин. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

1.15. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

Заклад зобов’язаний забезпечувати на вебсайті (у разі його відсутності — на вебсайті засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів, як:

* статут закладу освіти;
* ліцензії на провадження освітньої діяльності;
* структура та органи управління закладу освіти;
* кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізують у закладі освіти;
* територія обслуговування, яку засновник закріпив за закладом освіти;
* ліцензований обсяг і фактична кількість осіб, які навчаються в закладі освіти;
* мова (мови) освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок та умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
* результати моніторингу якості освіти;
* річний звіт про діяльність закладу освіти;
* правила приймання до закладу освіти;
* умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
* план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
* порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
* порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
* інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

**ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Головною метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий i духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Заклад надає дошкільну освіту громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак; іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.

2.3. Головними завданнями закладу дошкільної освіти є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;

- забезпечення права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Державного стандарту дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї

2.4. Принципами дошкільної освіти є:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

- світський характер дошкільної освіти у державних і комунальних закладах дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

-демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;

- інші принципи, визначені Законом України «Про освіту».

2.5. Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- відповідно до цього статуту утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту закладу дошкільної освіти.

2.6. У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

3.2. З метою належної організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти формуються різні групи вихованців: вікові, різновікові, чергові ( в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням.

3.3. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого – педагогічного супроводу, включно з наданням психолого – педагогічних та/або корекційно – розвиткових послуг у закладі дошкільної освіти на підставі заяв батьків дітей у порядку визначеному законодавством можуть функціонувати групи інклюзивні та/або спеціальні групи, які утворюється в обов’язковому порядку за наявності однієї такої заяви.

Як правило, група формується за віковою періодизацією розвитку дітей.

Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

3.4. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

у групі вихованців одного віку:

не більше 5 вихованців віком до одного року;

не більше 10 вихованців віком від одного до двох років;

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

не більше 10 вихованців за наявності у групі хоча б однієї дитини віком від одного до трьох років;

3) у групі вихованців з короткотривалим перебуванням або у групі вихованців з цілодобовим перебуванням - не більше 10 вихованців;

4) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

5) у спеціальній групі закладу дошкільної освіти кількість вихованців визначається порядком утворення та функціонування спеціальних груп закладів дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.5. Кількість вихованців у групах закладу дошкільної освіти не може становити менше п’яти дітей (трьох дітей до одного року).

3.6. У разі необхідності норми співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі.

3.7. Кількість вихованців у приміщеннях закладу дошкільної освіти має відповідати вимогам законодавства і не може порушувати права вихованців на належні, безпечні та здорові умови розвитку, виховання та навчання, а також права працівників на належні, безпечні та здорові умови праці.

3.8. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами — від трьох до семи (восьми) років) віку.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу.

3.10. Для зарахування у заклад необхідно пред’явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;

- медичну довідку, видану відповідно до діючого законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для зарахування дитини з особливими освітніми потребами).

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

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

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

3.11. Першочергово до закладу зараховуються діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених [статтями 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) і [10-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

- діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

- інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

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

3.12. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах закладу та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.13. За дитиною зберігається місце в закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період.

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

3.14. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- у разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня семи років (для дітей з особливими освітніми потребами — восьми років), що передбачає його відрахування 31 серпня відповідного року без попереднього письмового, у тому числі з використанням електронних засобів зв’язку, повідомлення батьків дитини;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу освіти;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

- у разі невідвідування вихованцем закладу освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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

3.16. Відрахування дитини із закладу здійснюється відповідним наказом керівника закладу.

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

3.17. Освітній процес у закладі дошкільної освіти, спрямований на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

3.18. Заклад дошкільної освіти організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

3.19. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої програми (конкретних освітніх програм) схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти.

Кожна освітня програма має бути спрямована на досягнення вихованцями результатів навчання і компетентностей, визначених державним стандартом, повинна відповідати принципам освітньої діяльності, визначеним Законом України «Про дошкільну освіту» та Законом України «Про освіту».

3.20. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державного стандарту дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

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

3.22. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно чинного законодавства.

3.23. 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.

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

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

3.25. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Державним стандартом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

**ІV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

- вихованці;

- педагогічні працівники (керівник закладу дошкільної освіти (директор), вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, керівник музичний, керівники гуртків, студій, секцій тощо), повний перелік посад яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

- помічники вихователів закладів дошкільної освіти;

- інші працівники закладів дошкільної освіти;

- батьки вихованців;

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти.

Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр), [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) «Про освіту», Законом «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

* безоплатну дошкільну освіту;
* безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
* захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
* здоровий спосіб життя;
* діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

4.3. Права та обов'язки педагогічних працівників.

4.3.1. Права та обов’язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування.

На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п’ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

4.3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

4.3.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти - час, визначений для здійснення освітнього процесу, регламентується Законом України «Про дошкільну освіту».

Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

керівника музичного - 24 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої Законом України «Про дошкільну освіту», встановлюється за його письмовою згодою. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

4.3.4. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження керівника, що не суперечать законодавству України;

- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків або осіб, які їх замінюють;

- 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, загальнополітичної культури;

- співпрацювати з сім’ями вихованців Закладу з питань навчання та виховання дітей;

- виконувати розпорядження та накази керівництва;

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

4.3.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу та звільняються керівником.

4.3.6. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я вихованців згідно із законодавством України.

4.3.7. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

4.3.8. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.3.9. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;

- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;

- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу освіти;

- комунікувати з працівниками закладу освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з працівниками закладу;

- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом освіти;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти;

- звертатися до Відділу освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу;

- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров’я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних компетентних та судових органах;

- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та вихователів щодо роботи закладу освіти;

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

4.4.1. Обов’язки батьків або осіб, які їх замінюють:

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

- поважати гідність дітей;

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

- сприяти здобуттю дітьми освіти у закладі дошкільної освіти;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Закладі в установленому порядку;

- інші обов’язки, передбачені чинними нормативними актами.

**V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють:

- Засновник - Слобожанська міська рада;

- Відділ освіти Слобожанської міської ради;

- керівник закладу освіти Слобожанської міської ради;

- педагогічна рада закладу дошкільної освіти.

5.2. Засновник закладу дошкільної освіти

Права та обов’язки Засновника закладу дошкільної освіти визначаються [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими актами законодавства.

Засновник закладу дошкільної освіти- Слобожанська міська рада:

* затверджує статут (його нову редакцію);
* затверджує Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти;
* фінансує виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти, у тому числі - здійснення інноваційної діяльності закладом освіти;
* реалізує інші права, передбачені Законом про дошкільну освіту та іншими актами законодавства.

Засновник закладу дошкільної освіти зобов’язаний забезпечити:

* утримання та розвиток заснованого ним закладу освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров’я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
* у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності закладу дошкільної освіти обов’язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;
* оприлюднювати інформацію відповідно до вимог цього Закону, законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
* виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Засновник або уповноважений ним орган не можуть делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов’язки, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту» та Законом України «Про дошкільну освіту».

5.3. Відділ освіти Слобожанської міської ради:

Права та обов’язки відділу освіти визначаються [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими актами законодавства.

Відділ освіти:

* приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти;
* призначає на посаду переможця відповідного конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) відповідно до вимог законодавства.
* звільняє з посади керівника закладу дошкільної освіти у зв’язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).
* здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти, визначає форми контролю за діяльністю керівника (директора) закладу освіти;
* веде облік дітей дошкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;
* затверджує за поданням закладу освіти стратегію розвитку такого закладу;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
* здійснює контроль за використанням закладом дошкільної освіти публічних коштів;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
* затверджує кошторис закладу загальної дошкільної освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
* забезпечує можливість вихованців продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти;
* контролює оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та [«Про відкритість використання публічних коштів»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19).
* реалізує інші права, передбачені законодавством та цим статутом.

5.4. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник.

Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

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

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, статутом закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

Керівник закладу дошкільної освіти:

* планує та організовує діяльність закладу дошкільної освіти в межах повноважень визначених законом «Про дошкільну освіту»;
* призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;
* здійснює зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формує мережу груп та визначає їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
* створює необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
* затверджує персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;
* створює необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
* сприяє діяльності та створює умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
* забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного, здорового, інклюзивного чи спеціального освітнього середовища із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
* забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
* щороку звітує про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
* організовує ведення документообігу, звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
* видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
* виконує інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією.

Педагогічна рада - колегіальний постійно діючий орган управління закладом дошкільної освіти. Керівник закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб’єктів освітньої діяльності, представників засновника та уповноваженого органу, громадських об’єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

1. схвалює:

* програму розвитку закладу дошкільної освіти;
* план роботи закладу дошкільної освіти на рік;
* правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:

- вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році;

- результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

- вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

- відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених [Законом України «Про освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2231/);

- ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень

Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказом керівника Закладу та є обов’язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.5. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

5.6. Піклувальна рада може створюватися за рішенням засновника закладу дошкільної освіти на визначений засновником строк.

Піклувальна рада діє на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» та Закону України «Про освіту», установчих документів закладу дошкільної освіти, рішення засновника закладу дошкільної освіти про її утворення.

Керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати перед його засновником утворення піклувальної ради. До складу піклувальної ради не можуть входити працівники закладу (закладів) дошкільної освіти.

Піклувальна рада має право:

* брати участь у формуванні програми розвитку закладу (закладів) дошкільної освіти та контролювати її виконання;
* сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
* аналізувати та оцінювати діяльність закладу (закладів) дошкільної освіти та його керівника;
* ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;
* вносити засновнику закладу (закладів) дошкільної освіти подання про заохочення керівника закладу дошкільної освіти;
* здійснювати інші права, визначені цим Законом, Законом України «Про освіту» та/або установчими документами закладу (закладів) дошкільної освіти, рішенням засновника закладу (закладів) дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

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

**VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

6.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

6.2. Організація харчування може забезпечуватися та здійснюватися закладом дошкільної освіти самостійно та/або шляхом залучення закладом дошкільної освіти на договірних умовах інших суб’єктів господарювання, що мають право надавати відповідні послуги.

6.3. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладах дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на засновників та керівників закладів дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

6.4. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

6.5. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, у розмірі, встановленому засновником закладу освіти, крім випадків визначених законодавством.

**VІІ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

7.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату такого закладу або відповідного закладу охорони здоров’я, відповідно до законодавства.

7.2. Медичний працівник закладу дошкільної освіти здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров’я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

* моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
* здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
* здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
* медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
* проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

**VІІІ.МАЙНО ЗАКЛАДУ**

8.1. Правові засади володіння, користування і розпорядження майном Закладу визначаються [Законами України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими актами законодавства.

8.2. Майно Закладу перебуває у комунальній власності Слобожанської міської ради та закріплюється за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України. Заклад не має права відчужувати це майно або використовувати його не за цільовим (освітнім) призначенням без згоди Засновника.

8.3. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, обладнання, рухоме і нерухоме майно, а також інші матеріальні цінності, що перебувають на балансі або передані у користування на інших законних підставах.

8.4. Утримання, оновлення та розвиток матеріально-технічної бази Закладу формуються та фінансуються за рахунок:

- майна, переданого Слобожанською міською радою;

- коштів, отриманих за надання платних послуг, що надаються на умовах, визначених чинним законодавством України;

- коштів місцевого бюджету;

- благодійних внесків, пожертвувань тощо фізичних, юридичних осіб, дари, не заборонені чинним законодавством України;

- інших джерел, не заборонені чинним законодавством України.

8.5. Майно, отримане у вигляді благодійної допомоги, може передаватися на відповідальне зберігання за ініціативою (бажанням) благодійника відповідно до умов надання такої допомоги, чинного законодавства України та внутрішніх документів закладу освіти.

8.6. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

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

8.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.9. Заклад зобов’язаний забезпечувати належне збереження, ефективне і раціональне використання майна та несе відповідальність за його втрату або пошкодження в установленому законом порядку.

**ІХ. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

9.2. Джерелами фінансування закладу освіти є:

- кошти державного та місцевого бюджету громади у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державним стандартом дошкільної освіти;

- доходи від надання в оренду майна (приміщень, споруд, обладнання), що перебуває у користуванні Закладу, відповідно до встановленого порядку;

- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

- гранти;

- інші джерела фінансування, незаборонені законодавством.

9.3. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.4. Порядок діловодства в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

9.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису, який затверджується Засновником.

9.6. Заклад не має права приймати фінансування, майно, послуги або інші ресурси від фізичних чи юридичних осіб:

- які є громадянами або резидентами держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;

- зареєстрованих або таких, що мають постійне місцезнаходження (місце проживання) на території держави-агресора або держави-окупанта;

- у яких кінцевий бенефіціарний власник (контролер) є громадянином (резидентом) держави-агресора або держави-окупанта;

- які прямо або опосередковано підпадають під санкції відповідно до законодавства України.

9.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять до Закладу освіти у вигляді безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертв фізичних та юридичних осіб, у тому числі нерезидентів, а також інші надходження, призначені для забезпечення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної або культурної діяльності, використовуються виключно на потреби Закладу освіти і не підлягають розподілу як прибуток відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про освіту».

9.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого кабінетом Міністрів України.

9.9. Штатний розпис закладу освіти затверджує керівник за погодженням з Відділом освіти Слобожанської міської ради на підставі Типових штатних нормативів для освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

9.10. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Уповноваженого органу.

9.11. Укладання договорів від імені Закладу може здійснюється Відділом освіти Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області як уповноваженим органом Засновника. Керівник Закладу не має права самостійно укладати договори, що передбачають використання бюджетних коштів або інші фінансові зобов’язання від імені Закладу.

**Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та Східним міжрегіональним управлінням Державної служби якості освіти в Харківській області, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

10.3. Формами заходів державного нагляду (контролю) є:

- плановий інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років;

- позаплановий інституційний аудит, що може проводитися за ініціативою Засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу;

- позапланова перевірка.

10.4. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

10.5. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюють суб’єкти громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту», виключно з дозволу керівника Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

10.6. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль за:

- дотриманням установчих документів;

- фінансово-господарською діяльністю;

- 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.

**ХІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

11.2. У випадках, визначених Засновником, укладання договорів міжнародного характеру може здійснюватися уповноваженим органом Засновника в інтересах Закладу освіти та в межах наданих йому повноважень.

11.3. Заклад освіти, педагогічні працівники та здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і культурно-освітніх програм.

За наявності відповідних умов — матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення, фінансування та організаційної підтримки — Заклад може бути учасником міжнародних педагогічних обмінів, стажувань, конференцій, конкурсів тощо в межах освітніх програм і проєктів.

11.4. Усі види міжнародної діяльності мають здійснюватися без порушення законів України, угод, ратифікованих Україною, та принципів державної політики у сфері освіти й міжнародних відносин.

11.5. Реалізація проєктів та програм міжнародного співробітництва потребує погодження із Засновником або Уповноваженим ним органом — Відділом освіти Слобожанської міської ради, із дотриманням процедур внутрішнього контролю та звітності за результатами їх виконання.

**ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ЗАКЛАДУ**

12.1. Діяльність закладу дошкільної освіти №3 Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймається засновником. Припинення діяльності здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

12.2. Під час реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, вихованцям, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

12.3. Під час реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

12.4. Заклад дошкільної освіти що є юридичною особою, вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установлен6ому порядку.

12.5. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (ліквідація, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи закладу освіти передаються одному або кільком неприбутковим закладам відповідного виду або зараховуються до міського бюджету.

**ХІІІ.ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

13.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

13.2. Зміни до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

Слобожанський міський голова Дмитро ДІХТЯР