ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення Сергіївської сільської ради

від 16.06.2022 р

Сільський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор ЛІДОВИЙ

**СТАТУТ**

**закладу дошкільної освіти «Джерельце»**

**Сергіївської сільської ради**

**Полтавської області**

**(нова редакція)**

с. Сергіївка

2022

**І. Загальні положення**

* 1. Заклад дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області (далі – ЗДО «Джерельце») є комунальним закладом освіти Сергіївської сільської ради Полтавської області, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.
	2. Повна назва: **Заклад дошкільної освіти «Джерельце»**» **Сергіївської сільської ради Полтавської області.**

Скорочена назва: **ЗДО «Джерельце» .**

* 1. Місцезнаходження (юридична адреса) закладу дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради: 37332, Полтавська область, Миргородський район, село Сергіївка, провулок Шкільний, будинок 3.

e-mail: kras-dnz@meta.ua

* 1. Засновником закладу дошкільної освіти є Сергіївська сільська рада. 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.
	2. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства .
	3. Діяльність закладу дошкільної освіти – провадиться відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації освітнього процесу», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Сергіївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, розпорядчими документами відділу освіти, молоді, спорту, культури та соціального захисту виконавчого комітету Сергіївської сільської ради та цим Статутом.
	4. Визначення термінів, що вживаються в Статуті:

**- Засновник –** Сергіївська сільська рада Полтавської області (далі – Засновник);

**-** **Керівник ЗДО «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області (директор) –** уповноважена особа, яка здійснює управління ЗДО «Джерельце», є представником дошкільного закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень;

**-** **Базовий компонент дошкільної освіти** – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті;

**-** **Вищий колегіальний орган громадського самоврядування** – загальні збори (конференція) ЗДО «Джерельце»Сергіївської сільської ради Полтавської області.

**-** **Колегіальний орган громадського самоврядування** – рада ЗДО «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області, яка діє у період між конференціями.

**- Колегіальний постійно діючий орган управління** – педагогічна рада ЗДО «Джерельце» »Сергіївської сільської ради Полтавської області, яка створюється у порядку передбаченим Законом України «Про дошкільну освіту».

**- Наглядова (піклувальна) рада –** це орган самоврядування, який формується з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи ЗДО «Джерельце» »Сергіївської сільської ради Полтавської області(до її складу не можуть входити здобувачі освіти та працівники закладу дошкільної освіти).

* 1. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.
	2. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дітей; 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; виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти; формування їх особистості, розвитку творчих здібностей; набуття соціального досвіду; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.
	3. У закладі дошкільної освіти не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.
	4. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та даним Статутом,планує діяльність та формує стратегію розвитку, формує освітню програму, забезпечує добір кадрів.
	5. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

* 1. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів. Фінансування здійснюється з місцевого бюджету Сергіївської сільської територіальної громади та інших джерел відповідно до чинного законодавства України.
	2. Засновник закладу дошкільної освіти або уповноважений орган:

- здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, забезпечує покращення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування закладу;

- забезпечує доступність будівель, споруд і приміщень закладу дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами;

- здійснює контроль щодо проектування, будівництва та реконструкцій будівель, споруд, приміщень закладу освіти;

- організовує харчування та медичне обслуговування дітей у закладі освіти, забезпечує організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

- забезпечує соціальний захист, охорону здоров’я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в закладі дошкільної освіти;

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

- організовує наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;

- організовує підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі, контролює хід її здійснення;

- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти;

- контролює виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти;

- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб;

- відповідно до законодавства України встановлює режим роботи закладу освіти та тривалість перебування в ньому дітей.

* 1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням засновника закладу дошкільної освіти – Сергіївської сільської ради та реєструються в порядку встановленому чинним законодавством України.

**II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

* 1. Заклад дошкільної освіти комплектується відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти, встановлених чинним законодавством України.
	2. Заклад розрахований на 40 місць.
	3. Групи комплектуються за віковими ознаками.
	4. У закладі дошкільної освіти функціонує дві різновікові групи загального розвитку.
	5. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.
	6. 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;

- в оздоровчий період – до 15 осіб.

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

 Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти, залежно від демографічної ситуації.

* 1. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем) протягом календарного року. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати наступні документи:
* заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
* медичну довідку про стан здоров’я дитини;
* медичну довідку про епідеміологічне оточення;
* копію свідоцтва про народження дитини;
* карту щеплень;

- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї;

* для зарахування до інклюзивної групи додатково подається висновок Інклюзивно- ресурсного центру, для дітей з інвалідністю – індивідуальна програма реабілітації.
	1. 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 період (75 днів).
	2. Діти інвалідів, учасників бойових дій, учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, потерпілих від екологічного та іншого стихійного лиха, аварій, катастроф, а також працівників правоохоронних органів які загинули під час виконання службових обов’язків приймаються до закладу дошкільної освіти позачергово.
	3. До закладу дошкільної освіти в першу чергу приймаються діти одиноких батьків (вдів, вдівців), діти, які перебувають під опікою (піклуванням), тих, хто проходить строкову військову службу.
	4. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:
* за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом більше 2-х місяців.
	1. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 календарних днів.
	2. 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 освіти, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя.
	3. Про строк і причину невідвідування вихованцями закладу дошкільної освіти батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію закладу дошкільної освіти.
	4. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат дітей, які з поважних причин не можуть відвідувати ясла-садок, шляхом надання консультацій та проведення індивідуальних занять вдома.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

* 1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день.
	2. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.
	3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7.30-18.00
	4. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється його засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.
	5. Режим роботи закладу освіти затверджується Керівником закладу дошкільної освіти на початку кожного навчального року.

**IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти**

* 1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
	2. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.
	3. 4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
	4. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується директором.
	5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.
	6. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою.

 Освітня програма має містити:

* загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
* перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
* форми організації освітнього процесу;
* опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
* інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

 Зміст освітньої програми повинен передбачати:

* формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
* виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
* утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
* розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

 Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його директором.

 Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

* 1. 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 МОН чи схвалена для використання у закладах дошкільної освіти МОН та обласним Інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.
	2. Заклад дошкільної освіти визначає самостійно напрямки освітньої діяльності, враховуючи нахили вихованців та інтереси батьків або осіб, які їх замінюють.
	3. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти.

Дітям з особливими освітніми потребами надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

* 1. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, заклад освіти може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, лікувальна фізкультура тощо) для здобувачів освіти цього закладу.
	2. Науково-методичне забезпечення закладу дошкільної освіти здійснює Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради.
	3. За успіхи у роботі працівникам закладу дошкільної освіти встановлюються форми матеріального заохочення Керівником закладу дошкільної освіти згідно чинного законодавства.

Керівні й педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право на надбавку до посадового окладу залежно від обсягу й складності розв'язуваних завдань та існуючих можливостей місцевого бюджету.

**V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

* 1. Порядок забезпечення продуктами харчування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до укладених договорів з постачальниками та згідно вимог передбачених чинним законодавством України.
	2. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до встановлених нормативів та вимог чинного законодавства України.
	3. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти триразове.
	4. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі дошкільної освіти покладається на директора закладу дошкільної освіти та засновника.
	5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.
	6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірі, визначеному рішенням виконавчого комітету Сергіївської сільської ради. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних, малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням виконавчого комітету Сергіївської сільської ради за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства України.

**VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

* 1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється органом охорони здоров’я на безоплатній основі - Сергіївською АЗПСМ на підставі договору та медичною сестрою , яка входить до штату цього закладу дошкільної освіти, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
	2. Медична сестра здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі організацію проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.
	3. Директор закладу дошкільної освіти разом з медичною сестрою щорічно організовують медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VII. Учасники освітнього процесу**

* 1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

 - здобувачі освіти - діти дошкільного віку;

 - педагогічні працівники: директор, вихователі, вчитель-логопед, практичний психолог, музичний керівник, керівники гуртків, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

 - помічники вихователів ;

 - медичний працівник;

 - батьки або особи, які їх замінюють;

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

* 1. Права дитини у сфері дошкільної освіти

7.2.1. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

7.2.2. 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 й агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

 - безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;

 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного і 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.

7.3. Права та обов’язки батьків або осіб, які їх замінюють.

 7.3.1. Виховання в сім’ї є першоосновою розвитку дитини як особистості.

Батьки мають рівні права та обов’язки щодо освіти і розвитку дитини.

 7.3.2. Батьки здобувачів освіти мають право:

 - захищати відповідно до законодавства України права та законні інтереси здобувачів освіти;

 - звертатися до закладу дошкільної освіти, структурного підрозділу виконавчого комітету з питань освіти;

 - обирати 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 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, його освітню діяльність.

 7.3.3. Батьки здобувачів освіти закладу 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 досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

 - 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, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

 - формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

 - дотримуватися цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також умов договору щодо провадження освітньої діяльності (за наявності).

 Інші права та обов’язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються [Законами України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад дошкільної освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

 7.4. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти.

 7.4.1. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

 7.4.2. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

– директора – 40 годин;

– вихователя групи загального типу – 30 годин;

– вихователя інклюзивної групи – 25 годин;

– практичного психолога – 40 годин;

– музичного керівника – 24 години;

– вчителя – логопеда – 20 годин;

– керівника гуртка – 18 годин.

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

 7.4.4. Трудові відносини та оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу, інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з  [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08), Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

 7.4.5. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

 - академічну свободу, включаючи свободу викладання, 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

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

 - підвищення кваліфікації, перепідготовку;

 - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів дошкільної освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

 - справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

 - захист професійної честі та гідності;

 - індивідуальну освітню діяльність за межами закладу дошкільної освіти;

 - безпечні і нешкідливі умови праці;

 - подовжену оплачувану відпустку;

 - участь у громадському самоврядуванні закладу дошкільної освіти.

 7.4.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:

 - виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту), свої посадові обов’язки;

 - 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 її здоров’ю, а також від фізичного й психологічного насильства;

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

 - виконувати накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти;

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

 - виконувати освітню програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів навчання та виховання;

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

 - виховувати у дітей дошкільного віку повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

 - дотримуватися академічної доброчесності;

 - 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;

 - формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися  [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

 - формувати у дітей дошкільного віку прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

 - захищати дітей дошкільного віку 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, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу дошкільної освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

 7.4.7. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку, передбаченому установчими документами закладу дошкільної освіти, відповідно до чинного законодавства України.

 7.4.8. Працівники закладу дошкільної світи у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.

 7.4.9. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до чинного законодавства України.

 7.4.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.4.11. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цим Статутом.

**VIII. Управління закладом дошкільної освіти**

* 1. Управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами закладу дошкільної освіти, здійснюють:

Керівник закладу дошкільної освіти – директор Закладу дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області;

Колегіальний орган управління закладу дошкільної освіти – педагогічна рада Закладу дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області;

Колегіальний орган громадського самоврядування (Рада закладу) – рада Закладу дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області;

Наглядова (піклувальна) рада Закладу дошкільної освіти «Джерельце» Сергіївської сільської ради Полтавської області.

* 1. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти створюється відповідно до спеціальних законів. Порядок формування Наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.
	2. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.
	3. Члени Наглядової (піклувальної) ради мають право брати участь у роботі педагогічної ради закладу дошкільної освіти з правом дорадчого голосу.
	4. Члени Наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти обираються на загальних зборах (конференціях). Склад Наглядової (піклувальної) ради формується з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та окремих громадян. До складу піклувальної/наглядової ради не можуть входити працівники ЗДО «Джерельце»
	5. Наглядова (піклувальна) рада має право:
		+ брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;
		+ сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
		+ аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його керівника;
		+ контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу дошкільної освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу дошкільної освіти;
		+ вносити Органу управління закладу дошкільної освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу дошкільної освіти з підстав, визначених законом;
		+ здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти.
	6. Орган управління має право:

- укладати контракт з особою в місячний строк після її обрання керівником закладу дошкільної освіти за конкурсом у порядку, встановленому спеціальними законами, за погодженням із Засновником;

- достроково розірвати контракт із керівником закладу дошкільної освіти за поданням Засновника, вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти або педагогічної ради, або за власною ініціативою з підстав, визначених законодавством про працю, чи за порушення статуту закладу дошкільної освіти та умов контракту;

- затверджувати кошторис закладу дошкільної освіти;

- затверджувати фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством;

- здійснювати контроль за господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

- здійснювати контроль за дотриманням Статуту закладу дошкільної освіти;

- організовувати атестацію педагогічних працівників закладу дошкільної освіти та створювати умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;

- здійснювати контроль за матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними умовами діяльності закладу дошкільної освіти відповідно до нормативів, встановлених законодавством.

* 1. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти здійснює поточне керівництво закладом дошкільної освіти і несе відповідальність за освітню та фінансово-господарську діяльність закладу.
	2. Керівник закладу дошкільної освіти призначається на посаду за результатом конкурсного відбору. З керівником закладу дошкільної освіти укладається контракт. Порядок проведення конкурсу та призначення на посаду визначається законодавством України.
	3. Посаду керівника закладу дошкільної освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.
	4. Завдання та обов’язки керівника закладу дошкільної освіти:

8.11.1.Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво закладом дошкільної освіти.

8.11.2. Представляє заклад дошкільної освіти в державних органах (органах місцевого самоврядування) та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном і коштами закладу дошкільної освіти в установленому порядку; відповідає за збереження матеріально-технічної бази закладу.

8.11.3. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього трудового розпорядку; інші внутрішні нормативні документи.

8.11.4. Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; призначає на посаду та звільняє з посади вихователя-методиста та інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти; подає на затвердження Органу управління штатний розпис закладу дошкільної освіти; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників закладу дошкільної освіти в межах кошторису.

8.11.5. Несе відповідальність за організацію харчування вихованців, додержання санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.

8.11.6. Формує склад вихованців, зараховує їх до закладу дошкільної освіти.

8.11.7. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за закладом дошкільної освіти ділянці села .

8.11.8. Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій.

8.11.9. Роз’яснює працівникам їх права та обов’язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

8.11.10. Організовує атестацію педагогічних працівників закладу дошкільної освіти та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

8.11.11. Сприяє соціальному захисту вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків.

8.11.12. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців і працівників закладу дошкільної освіти.

8.11.13. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та  протипожежної безпеки.

8.11.14. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов’язкових медичних оглядів.

8.11.15. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання закладом дошкільної освіти державних стандартів освіти, якість освіти випускників; охорону життя і здоровʼя вихованців та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод.

8.11.16. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).

8.11.17. Використовує в роботі комп’ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

* 1. Директор закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом дошкільної освіти.
	2. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
	3. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.
	4. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.
	5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.
	6. Виключно рішеннями педагогічним ради вирішуються питання:
* оцінювання результативності реалізації Базового компоненту дошкільної освіти та якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
* розгляд питань удосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;
* визначення плану роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затвердження заходів щодо зміцнення здоров'я дітей;
* обговорення питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* аналізу проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі дошкільної освіти;
* визначення шляхів співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
* розгляд питань морального та матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти;
* заслуховування звітів педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* затвердження планів підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
* розгляд інших питань, визначених положеннями законодавства, що стосуються закладу дошкільної освіти, що не суперечать Закону України «Про освіту»;
* затвердження освітніх програм і навчальних планів.
	1. Вищим органом громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу. Делегатів зборів обирають від таких категорій: працівників закладу дошкільної освіти, батьків, представників громадськості (однакова кількість делегатів від кожної категорії).
	2. Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їх роботі беруть участь не менш як половина делегатів кожної із трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори (конференція) скликаються не менш як один раз на рік.
	3. Повноваження загальних зборів (конференції):
* обрання Ради закладу дошкільної освіти, її голови, встановлення терміну їх повноважень;
* заслуховування звіту керівника закладу дошкільної освіти і голови вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти про їхню роботу, оцінка відкритим або таємним голосуванням;
* затвердження основних напрямів вдосконалення діяльності закладу дошкільної освіти, розгляд інших найважливіших питань навчально-виховного процесу;
	1. У період між загальними зборами у закладі дошкільної освіти функціонує постійно діючий орган громадського самоврядування – рада закладу дошкільної освіти, яка організовує свою роботу відповідно до норм, визначених законом та установчими документами.
	2. Метою діяльності Колегіального органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (Рада закладу) є вирішення питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, захисту прав та інтересів його учасників, організації дозвілля та оздоровлення, участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом дошкільної освіти у межах повноважень, визначених законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.
	3. Колегіальний орган громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та голова Колегіального органу громадського самоврядування обирається строком на один рік загальними зборами батьків дітей, які здобувають освіту, не пізніше як через 15 робочих днів після початку навчального року.

Колегіальний орган громадського самоврядування очолює його голова. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування проводяться не рідше одного разу на три місяці. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування правомочні за умови присутності більше половини його складу. Рішення Колегіального органу громадського самоврядування приймаються більшістю голосів від його складу.

Основними завданнями Колегіального органу громадського самоврядування є захист прав дітей на якісну освіту та сприяння закладу дошкільної освіти у здійсненні освітнього процесу.

**IX. Майно закладу дошкільної освіти**

* 1. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності Сергіївської сільської територіальної громади.
	2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності.
	3. 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 центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
	4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться рішенням засновника лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Х. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

* 1. Фінансово-господарська діяльність закладів дошкільної освіти здійснюється відповідно до [Законів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту», бюджетного законодавства України та інших нормативно-правових актів на основі затвердженого кошторису.
	2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету Сергіївської сільської ради.
	3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

 - засновника (засновників);

 - державного та місцевих бюджетів;

 - батьків або осіб, які їх замінюють;

 - добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;

 - інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

* 1. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Засновник дошкільного закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
	2. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається директором відповідно до законодавства.
	3. Заклад дошкільної освіти, в разі отримання публічних коштів, оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України.
	4. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується сільським головою Сергіївської сільської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.
	5. Заклад дошкільної освіти, за погодженням із виконавчим комітетом Сергіївської сільської ради, має право:

 - придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

 - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

**XI. Прозорість та інформаційна відкритість діяльності**

**ЗДО «Джерельце»**

* 1. Заклад дошкільної освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та забезпечувати доступ до таких ресурсів шляхом розміщення їх в інформаційно-комунікаційних мережах.
	2. Заклад дошкільної освіти забезпечує на своєму офіційному веб-сайті відкритий доступ до такої інформації:
* Статут закладу дошкільної освіти;
* структури закладу дошкільної освіти;
* освітні програми, що реалізуються в закладі дошкільної освіти з переліком навчальних дисциплін, курсів, предметів, практики, що передбачена відповідною освітньою програмою;
* округ (мікрорайон), закріплений за закладом дошкільної освіти його засновником;
* фактична кількість осіб, що навчається у закладі дошкільної освіти;
* мова навчання;
* директор закладу дошкільної освіти, керівники структурних підрозділів закладу дошкільної освіти (за їх наявності);
* педагогічні та науково-педагогічні кадри, їхній освітній та кваліфікаційний рівень, займана посада, досвід педагогічної діяльності;
* наявність вакантних посад та проведення конкурсу на їх заміщення;
* матеріально-технічне забезпечення закладу дошкільної освіти;
* результати моніторингу якості освіти;
* річний звіт про діяльність закладу дошкільної освіти;
* порядок надання платних освітніх послуг та їхню вартість.
	1. Заклад дошкільної освіти на своєму офіційному веб-сайті оприлюднює кошторис і звіт про надходження та використання всіх коштів, спрямованих на забезпечення своєї діяльності.
	2. Перелік інформації, обов’язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти може доповнюватися і уточнюватися спеціальними законами.

 **XІІ. Система забезпечення якості освіти у ЗДО «Джерельце»**

* 1. Система забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.
	2. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу дошкільної освіти, що мають бути затверджені (погоджені) Піклувальною радою як основним колегіальним органом управління закладом дошкільної освіти.
	3. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

**XІІІ. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

* 1. Державний контроль у сфері дошкільної освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості дошкільної освіти та освітньої діяльності.
	2. Державний контроль у сфері дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
	3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти проводить інституційний аудит закладу дошкільної освіти.
	4. Інституційний аудит закладу дошкільної освіти є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років.
	5. Заклад дошкільної освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.
	6. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти 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.

**ХІV. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти**

* 1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти, приймає засновник – Сергіївська сільська рада.
	2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.
	3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником – Сергіївською сільською радою, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.
	4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику для затвердження.
	5. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу дошкільної освіти переходять відповідно до чинного законодавства України до правонаступників або визначених засновником закладів освіти.
	6. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

**ХV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

* 1. Заклад дошкільної освіти може здійснювати міжнародне співробітництво відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.
	2. Заклад дошкільної освіти має право співпрацювати з міжнародними громадськими організаціями, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв’язки, укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами інших країн, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать чинному законодавству та міжнародним зобов’язанням України.
	3. Міжнародне співробітництво спрямовувати на розбудову закладу дошкільної освіти, зміцнення науково-методичної, матеріально-технічної бази.

**XVІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.
	2. У разі виникнення потреби до цього Статуту можуть вноситися зміни і доповнення. Зміни до Статуту розробляються директором закладу дошкільної освіти та затверджуються рішенням засновника.

Директор Валентина КЛАДОВА