

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділу освіти  
Горохівської сільської ради  
Миколаївської області



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням сесії Горохівської сільської  
ради

від «14» 07 2021 року № 5

## СТАТУТ

Промінського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок)

Горохівської сільської ради  
Миколаївської області



«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділу освіти  
Горохівської сільської ради  
Миколаївської області



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням сесії Горохівської сільської  
ради

від «14» 07 2021 року № 5

## СТАТУТ

Промінського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок)

Горохівської сільської ради  
Миколаївської області



## I. Загальні положення

- 1.1. Промінський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Горохівської сільської ради Миколаївської області (далі – заклад освіти) створено шляхом виділу з Промінського навчально-виховного комплексу «заклад загальної середньої освіти I-III ступенів-заклад дошкільної освіти» Горохівської сільської ради Миколаївської області (ЄДРПОУ-26117627), знаходиться у комунальній власності Горохівської сільської ради.
- 1.2. Найменування Промінського закладу дошкільної освіти Горохівської сільської ради:
- повне – «Промінський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Горохівської сільської ради Миколаївської області»;
  - скорочене – «Промінський ЗДО Горохівської сільської ради»;
- 1.3. Юридична адреса закладу: вул. Шкільна, 34-а, с. Промінь, Баштанський район, Миколаївська область, 57373
- 1.4. Тип закладу - заклад дошкільної освіти.
- 1.5. Засновник Промінський закладу освіти: Горохівська сільська рада (далі – засновник).
- 1.6. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності приймає його засновник.
- 1.7. Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей через відділ освіти Горохівської сільської ради
- 1.8. Органом управління закладу освіти, який забезпечує керівництво, координацію роботи (галузеве управління) є відділ освіти Горохівської сільської ради.
- 1.9. Майно, що є комунальною власністю Горохівської сільської територіальної громади і закріплене за відділом освіти, належить йому на правах оперативного управління. Відділ освіти володіє і користується цим майном відповідно до вимог чинного законодавства України.



1.10. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (зі змінами та доповненнями), наказами Міністерства освіти та науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горохівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Горохівського сільського голови, наказами начальника відділу освіти Горохівської сільської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.11. Заклад освіти є неприбутковою організацією і не має на меті розподілу отриманих доходів (прибутків) для засновника, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

1.12. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.13. Ведення бухгалтерського обліку закладу освіти здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Горохівської сільської ради.

1.14. Мета закладу освіти – забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб; формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

1.15. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, 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;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.16. У Закладі освіти при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

1.17. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.18. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти, вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази;
- дотримання прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодію з сім'єю;



- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та перед шкільного віку;
- планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу;
- виконання угоди укладеної між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання, виховання та збереження життя і здоров'я дітей.

#### 1.19. Взаємодія сім'ї та закладу освіти :

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки або особи які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток виховання і навчання дітей , а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.
- діти, у тому числі діти з особливими освітніми потребами, можуть здобувати дошкільну освіту за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють:
- для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.
- взаємовідносини між закладом освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

## II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ



2.1. Заклад освіти розрахований на 24 місце.

2.2. В закладі освіти функціонує одна різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.3. Заклад освіти створений для дітей віком від двох до 6(7) років і забезпечує їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

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

2.5. Прийом дітей до закладу освіти здійснюється директором протягом календарного року відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів для здобуття дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, яка заповнюється лікарем центру первинної медико-санітарної допомоги за формою № 026/о з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копії свідоцтва про народження, картки профілактичних щеплень.

Питання про відвідування закладу освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров'я.

2.6. Для прийому дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивну групу додатково подається заява від батьків, висновок інклюзивно-ресурсного центру та індивідуальна програма реабілітації ( для дітей з інвалідністю).

2.7. Під час прийому дитини до закладу освіти, директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із цим Статутом, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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



2.9. Формування новостворених груп здійснюється, як правило, наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

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

2.11. Відрахування дитини із закладу 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 у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини впродовж двох місяців.

2.12. Адміністрація закладу освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

2.14. Наповнюваність груп у закладі освіти має бути такою:  
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.

2.15. У закладі освіти передбачено короткотривале перебування (до чотирьох годин) для дітей віком від 2 років до 6(7) років.

2.16. Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти.

2.17. У закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.



2.18. У закладі освіти можливе здійснення соціально-педагогічного патронату за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють відповідно до їх заяв.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти: 08:00 – 17:00.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу освіти: 08:00 – 17:00.

3.4. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-відновлювальної та соціально-реабілітаційної роботи.

3.5. Для задоволення потреб населення заклад дошкільної освіти може функціонувати протягом року чи сезонно (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік).

3.6. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі освіти може встановлюватись короткотривале перебування дітей (до 4 годин).

3.7. Режим роботи закладу освіти, тривалість перебування в ньому дітей затверджує відділ освіти за погодженням засновника.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Заклад освіти обов'язково виконує вимоги Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

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

4.4. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти.

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.8. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

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

4.10. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.11. Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.12. Додаткові освітні послуги, що не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та



юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.13. Діяльність закладу освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

4.14. План роботи закладу освіти затверджується її керівником та погоджується начальником відділу освіти Горохівської сільської ради.

4.15. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 1 червня по 31 серпня.

## **V.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється постачальниками відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, контролюється відділом освіти Горохівської сільської ради та керівником закладу освіти

5.2. 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 керівника закладу освіти.

5.3. Загальний контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі дошкільної освіти покладаються на Засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

5.4. У закладі освіти встановлено триразове харчування.

5.5. Батьки або інші законні представники дитини вносять плату за харчування дітей в розмірах ,визначених засновником.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**



6.1. У закладі освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Інформація про результати обов'язкових медичних оглядів та проведені профілактичні щеплення дітей у дошкільному навчальному закладі передається керівництву лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання дитини.

Відповідальність за організацію подання зазначеної інформації покладається на керівника дошкільного навчального закладу.

6.3. Інформація про передбачуване медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі та його результати обов'язково доводиться у встановленому МОЗ порядку до педагогічного персоналу та батьків.

6.4. Дані про результати медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі фіксуються і зберігаються у порядку, встановленому МОЗ.

6.5. У дошкільному навчальному закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені МОЗ.

6.6. До основних обов'язків медичних працівників закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітнього процесу, навчального навантаження;



- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. 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. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.5. Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно



до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

7.6. Працівників Закладу освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку, передбаченому законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.7. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.8. Працівники Закладу освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в порядку, терміни та з періодичністю, що встановлені наказом Міністерства охорони здоров'я від 23.07.2002 року № 280.

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

7.10. Представники громадськості мають право:

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення закладу дошкільної освіти;

7.11. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження директора закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування закладу освіти та Засновника.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Керівництво закладом освіти здійснює його директор.

8.2. На посаду директора закладу освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж



педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків. Також на посаду директора може бути призначена особа, яка працювала на посаді керівника або вихователя дошкільним навчальним закладом, за період роботи проявила себе з позитивного боку та не має дисциплінарних стягнень.

8.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади уповноважений засновником орган (відділ освіти) за погодженням із сільським головою.

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

8.5. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

8.6. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та контроль за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя дітей та працівників закладу освіти;



- діє від імені закладу освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання, веде кадровий роботу;
- розробляє штатний розпис за погодженням із засновником закладу освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, охорони праці та вимог безпеки життєдіяльності;
- складає звітність з прийняття та видачі продуктів харчування та ТМЦ;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно – експериментальну роботу педагогів;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово–господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

8.7. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом освіти є педагогічна рада.

8.8. До складу педагогічної ради закладу освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу освіти можуть входити інші особи, що визначені керівником закладу освіти.



8.9. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.10. Головою педагогічної ради закладу освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.11. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу освіти з сім'єю;



- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

8.12. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника закладу освіти.

8.13. У закладі освіти можуть діяти:

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

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

8.15. Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника Закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу освіти.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.2. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

9.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди,



земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільної освіти.

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

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

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

9.7. Уповноважений засновником орган (відділ освіти) здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

9.8.Майно (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

10.2.Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

10.3.Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути кошти:



- сільського бюджету, що надходять у розрізі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;

10.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

10.5. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України та за погодженням з засновником (уповноваженим органом).

10.6. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у дошкільних навчальних закладах здійснюється відповідно до законодавства. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

10.7. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження, яке устанавлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ.

10.8. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно Закладу освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

10.9. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу 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.

## **ХІ. ШТАТНИЙ РОЗПИС**

11.1. Штатні розписи державних і комунальних дошкільних навчальних закладів затверджуються відповідним органом управління освітою, приватних - власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

## **ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та Закону України «Про дошкільну освіту».

12.2. Уповноважений засновником орган (відділ освіти) :

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством.

## **ХІІІ. УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Створення, припинення (реорганізація чи ліквідація) закладу освіти здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

13.2. У разі припинення діяльності закладу освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи



передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.3. Вивільнені приміщення ліквідованого закладу освіти використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо) придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

13.4. Засновник закладу освіти не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною рішенням засновника, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управлінням справи закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

13.7. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти активи, що залишаються під час ліквідації, після задоволення вимог кредиторів, повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

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

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

#### **XIV. Прикінцеві положення**

14.1. Питання, що не врегульовано даним Статутом, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.



- 14.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються засновником та підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

#### **XV. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту**

- 15.1. Статут закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у новій редакції, затверджуються рішенням засновника.
- 15.2. Статут закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.
- 15.3. Зміни до статуту закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.
- 15.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника закладу (уповноваженого органу), директора закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

#### **XVI. Відповідальність у сфері закладу освіти**

- 16.1 Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

Директор



Д.ПОТРАВКА