

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вараської міської ради

«17» ~~листопада~~ 2021 № ~~16/18~~

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ



**СТАТУТ**  
**ВАРАСЬКОГО**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**(ЯСЕЛ-САДКА) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 10**  
**ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

## I. Загальні положення

1. Вараський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 10 Вараської міської ради є правонаступником навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад-загальноосвітня школа I ступеня» №10 Вараської міської ради та знаходиться у комунальній власності Вараської міської ради.

2. Засновником Вараського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу №10 Вараської міської ради є Вараська міська територіальна громада в особі Вараської міської ради (далі-Засновник), уповноваженим органом Засновника є управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (далі- Уповноважений орган).

3. Повна назва: Вараський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №10 Вараської міської ради, скорочена назва: Вараський ЗДО № 10.

4. Юридична адреса Вараського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу № 10 Вараської міської ради: мікрорайон Вараш, будинок 38, місто Вараш, Рівненська область, 34400.

5. Вараський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 10 Вараської міської ради (далі-заклад) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», рішеннями Вараської міської ради, її виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

6. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору та має бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.

7. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, а в разі потреби-корекції фізичного та (або) розумового розвитку, інклюзії і реабілітації, вихованні та навчанні дітей з особливими освітніми потребами, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

8. Діяльність закладу направлена 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, релігійних мов або мов

національних 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 Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

9. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, цим Статутом.

Заклад:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента 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 патронаж, 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;
- формує освітню програму закладу;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Статуту.

10. Взаємовідносини закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. Структура та організація діяльності закладу**

11. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

12. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

13. Режим роботи закладу визначається в порядку, встановленому чинним законодавством.

14. У закладі функціонують групи з денним режимом перебування дітей, можуть функціонувати групи з цілодобовим та короткотривалим режимом перебуванням дітей.

15. Мовою освітнього процесу у закладі є державна мова (українська).

16. У закладі за рішенням Засновника може встановлюватись пропускний режим.

17. Комплектування груп закладу.

Заклад розрахований на 225 місць для дітей дошкільного віку.

В закладі можуть функціонувати 12 груп за віковими ознаками:

- групи раннього віку (для дітей від одного до трьох років),
- групи дітей молодшого дошкільного віку (для дітей від трьох до чотирьох років),
- групи дітей середнього дошкільного віку (для дітей віком від чотирьох до п'яти років),
- групи дітей старшого дошкільного віку (для дітей віком від п'яти до шести (семи) років),
- різновікові групи за методикою М.Монтессорі (для дітей віком від трьох до шести (семи) років),
- спеціальні групи (для дітей віком від чотирьох до шести (семи) років),
- інклюзивні групи (для дітей віком від двох до шести (семи) років).

18. Наповнюваність груп закладу 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 за методикою М.Монтессорі – до 15 осіб;
- інклюзивні – до 15 осіб;
- спеціальні групи для дітей віком від трьох до шести (семи) років - комплектуються згідно чинного законодавства;
- групи з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб, в літній період – до 15 осіб.

19. Зарахування дітей до закладу.

Зарахування дітей до закладу здійснюється директором 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.

Приєм заяв про зарахування дітей до закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням Уповноваженого органу.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора закладу.

До заяви про зарахування дитини до закладу додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад.

Для зарахування дитини до спеціальних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку мовлення.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

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

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

20. Першочергово до закладу зараховуються діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу;
- є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;
- є дітьми працівників закладу;
- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- мають право на першочергове зарахування до закладу відповідно до закону.

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, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу на загальних підставах.

Після зарахування до закладу дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

#### 21. Переведення вихованців.

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.

Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати директору закладу заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

Директор закладу впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до закладу із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із закладу до іншого закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

22. За дитиною зберігається місце у закладі у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби дитини, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

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

#### 23. Відрахування вихованців.

Відрахування вихованців 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);
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі відповідного типу;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

Директор 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.

Забороняється відрахування дитини із закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу здійснюється відповідним наказом директора закладу.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування із 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.

24. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклад, та надання консультативної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у закладі.

#### 25. Організація харчування дітей у закладі.

Харчування дітей у закладі здійснюється згідно вимог чинних нормативно-правових документів. Забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

Вартість харчування вихованців та розмір оплати батьків за харчування дітей встановлюється Засновником.

#### 26. Медичне обслуговування дітей у закладі.

У закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу.

Медичні працівники закладу здійснюють 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).

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у спеціальних групах та в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

28. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, інших нормативно-правових актів.

### **III. Організація освітнього процесу у закладі**

29. Освітній процес у закладі включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

30. 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.

Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

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

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

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти.

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).

**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 та затверджується його директором.

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

На основі освітньої програми педагогічна рада закладу визначає план роботи на навчальний рік та оздоровчий період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу затверджується його директором.

Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором закладу до початку навчального року.

32. Заклад організовує освітній процес за мовно-гуманітарним напрямком. У закладі можуть встановлюватися інші напрямки освітньої діяльності.

33. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремою програмою і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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.

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

34. Додаткові освітні послуги, які 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.

#### **IV. Учасники освітнього процесу у закладі**

35. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти (вихованці);

- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники,
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

### 36. Права та обов'язки дітей (вихованців) закладу:

діти (вихованці) закладу мають 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- 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.

Діти (вихованці) мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

### 37. Педагогічні працівники закладу.

Педагогічний працівник закладу - 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.

Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу його директором.

Педагогічні працівники мають право на:

- педагогічну ініціативу;
  - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
  - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- 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 вихованців усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України;
- виховувати у вихованців повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати вихованців під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю вихованцям;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно вихованців, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Педагогічні працівники несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

Працівники закладу у відповідності до законодавства проходять періодичні безоплатні медичні огляди у закладах охорони здоров'я.

Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти та науки України.

38. Права та обов'язки, відповідальність батьків дітей (вихованців) закладу.

Батьки дітей (вихованців) закладу мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;
- звертатися до закладу, Уповноваженого органу з питань освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти у закладі та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);
- подавати керівництву закладу або Уповноваженому органу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки дітей (вихованців) 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;
- 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 та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови (української) та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- сприяти керівництву закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) у закладі;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

Заклад має поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань та враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

Батьки мають право бути присутніми на заняттях своїх дітей за попереднім погодженням з директором закладу .

#### 39. Асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

В освітньому процесі соціальні потреби дітей з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом дитини (вихованця) - соціальним робітником, одним із батьків дитини або уповноваженою ними особою.

Асистент дитини (вихованця) допускається до участі в освітньому процесі закладу для виконання його функцій виключно за умови проходження спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом. Умови допуску асистента вихованця до освітнього процесу для виконання його функцій та вимоги до нього визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Рішення про допуск асистента дитини (вихованця) до участі в освітньому процесі приймає директор на основі укладення відповідного договору між закладом та асистентом вихованця за згодою батьків.

40. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством та відповідними договорами.

41. За успіхи у роботі до учасників освітнього процесу можуть застосовуватися заходи морального та матеріального заохочення. За невиконання працівниками своїх обов'язків, порушення цього Статуту на них можуть накладатись дисциплінарні стягнення, встановлені чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

42. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не

відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

43. Трудові відносини у закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

#### **V. Управління закладом.**

44. Управління закладом здійснюють:

- Засновник та (або) Уповноважений орган;
- директор;
- педагогічна рада;
- загальні збори (конференція) колективу.

45. Засновник:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу;
- затверджує Статут закладу;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладу;
- забезпечує утримання та розвиток закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у закладі, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- забезпечує дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проєктування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень;
- забезпечує створення у закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- реалізує інші права, передбачені законодавством.

Засновник не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

46. Уповноважений орган:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора закладу згідно чинного законодавства;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- 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;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків вихованців закладу, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища у закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- погоджує штатний розпис закладу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством.

Уповноважений орган не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

#### 47. Директор закладу.

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

Директором закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Повноваження директора визначаються законодавством та цим Статутом.

Директор закладу має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи закладу;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

- приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

**Директор закладу зобов'язаний:**

- виконувати цей Статут, Закон України "Про освіту", Закон України «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою (українською);
- планувати та організовувати діяльність закладу;
- розробляти проєкт кошторису та подавати його Уповноваженому органу на затвердження;
- надавати щороку Уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу;
- затверджувати освітню програму закладу;
- затверджувати штатний розпис закладу;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної програми розвитку вихованців;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку;
- контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної програми розвитку дитини;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням вимог Базового компоненту;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учасників освітнього процесу;
- створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про



освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування вихованців, а також їх заохочення відповідно до вимог законодавства;

- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, установчими документами закладу, колективним договором.

Директор закладу має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу.

#### 48. Педагогічна рада закладу.

Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу.

Повноваження педагогічної ради визначаються законодавством про освіту, цим Статутом.

Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

#### 49. Громадське самоврядування в закладі

Громадське самоврядування в закладі - це право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом у межах законодавства про освіту та цього Статуту.

У закладі можуть діяти:

- орган самоврядування працівників;
- органи батьківського самоврядування.

Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються законодавством про освіту та цим Статутом.

У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування закладу не мають права втручатися представники іншого органу громадського самоврядування закладу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування - за наявності).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу розміщується в закладі та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

Загальні збори (конференція) колективу закладу щороку заслуховують звіт директора закладу оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу.

Органи громадського самоврядування мають право брати участь в управлінні закладом у порядку та межах, визначених законодавством та цим Статутом.

#### 50. Самоврядування працівників закладу

Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу є загальні збори трудового колективу.

Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу,

інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються цим Статутом і колективним договором.

Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу.

#### 51. Батьківське самоврядування закладу

У закладі може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками дітей (вихованців), з метою захисту їх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених законодавством про освіту, цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах групи, закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності закладу можуть бути реалізовані виключно за рішенням директора закладу, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

Працівники закладу не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

## VI. Забезпечення якості освіти у закладі

52. Система забезпечення якості освіти у закладі формується відповідно до Закону України "Про освіту" та включає такі складові:

- систему забезпечення якості (внутрішня система забезпечення якості освіти);

- систему зовнішнього забезпечення якості освіти.

Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом.

Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та оприлюднюються на їхніх офіційних вебсайтах.

Система зовнішнього забезпечення якості освіти визначається законодавством.

53. Державний стандарт.

Державний стандарт дошкільної освіти розробляються і затверджуються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Виконання державних стандартів є обов'язковим.

Заклад зобов'язаний створити умови для виконання дітьми вимог державного стандарту дошкільної освіти.

Для забезпечення досягнення особами з особливими освітніми потребами результатів навчання, передбачених державним стандартом, до штату вводяться посади асистента вихователя та інші посади, необхідні для роботи з такими особами.

54. Ліцензування освітньої діяльності закладу.

Заклад провадить освітню діяльність виключно на підставі відповідної ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до вимог Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності", ліцензійних умов та з урахуванням особливостей, визначених законодавством.

55. Інституційний аудит закладу

Інституційний аудит проводиться з метою оцінювання якості освітньої діяльності закладу та визначення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійними умовами.

Інституційний аудит у плановому порядку проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами не більше одного разу на 10 років.

Критерії для визначення якості освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти визначаються порядком проведення інституційного аудиту, який затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку, якщо виявлено низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою Засновника, керівника, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу закладу.

#### 56. Атестація педагогічних працівників закладу

Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту" та в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

#### 57. Сертифікація педагогічних працівників закладу

Сертифікація здійснюється з метою виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

Засади сертифікації педагогічних працівників визначаються Законом України "Про освіту".

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

#### 58. Громадська акредитація закладу

Громадська акредитація закладу проводиться за ініціативою директора відповідно до вимог Закону України "Про освіту" за рахунок коштів Засновника, інших джерел, не заборонених законодавством.

Громадська акредитація здійснюється юридичними особами, акредитованими у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, з урахуванням вимог до проведення інституційного аудиту.

Успішні результати громадської акредитації закладу засвідчуються сертифікатом, що є чинним протягом п'яти років.

У разі, якщо заклад має чинний сертифікат про громадську акредитацію, вважається таким, що пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

Інформація про проведення та результати громадської акредитації закладу оприлюднюється на вебсайті закладу та/або Уповноваженого органу протягом 10 днів з дня видачі сертифіката і надсилається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

#### 59. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Кожен педагогічний працівник зобов'язаний щороку підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Закону України "Про освіту". Кожному педагогічному працівникові гарантується право підвищувати кваліфікацію в комунальному закладі післядипломної освіти, розташованому за місцем проживання такого педагогічного працівника, що не обмежує його право обрати іншого суб'єкта освітньої діяльності для підвищення своєї кваліфікації.

Педагогічним працівникам відшкодовуються відповідно до законодавства витрати, пов'язані з відрядженням на підвищення кваліфікації.

На основі пропозицій педагогічних працівників педагогічна рада закладу формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на наступний календарний рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти.

## **VII. Ресурсне (інформаційне, науково-методичне, матеріально-технічне) забезпечення**

60. Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу здійснюється шляхом надання доступу до публічних освітніх, наукових та інформаційних ресурсів, у тому числі до Інтернету, надання електронних підручників та інших мультимедійних навчальних ресурсів у порядку, визначеному законодавством.

Відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу формуються та оприлюднюються ним відповідно до статті 30 Закону України "Про освіту".

Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу.

Заклад забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статут;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
- структура та органи управління закладом;
- кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- закріплена територія обслуговування;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність;

- правила прийому до закладу;
- умови доступності в закладі для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

Заклад оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних 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. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

### **VIII. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу**

61. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені Законом України "Про освіту".

Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є:

- плановий (позаплановий) інституційний аудит;
- позапланова перевірка.

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки згідно з порядками, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### **IX. Фінансово-економічні відносини у закладі**

#### **62. Фінансування закладу**

Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів державного, місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Іншими джерелами фінансування закладу можуть бути:

- доходи від надання платних освітніх та інших послуг;
- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

- гранти;
- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються відповідно до затвердженого кошторису.

Отримані закладом кошти повинні бути використані відповідно до його установчих документів, зокрема для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів, крім випадків, передбачених законом.

### 63. Фінансово-господарська діяльність закладу

Заклад проводить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

Фінансова автономія закладу в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності закладу.

Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується Засновником з урахуванням пропозицій закладу та Уповноваженого органу.

Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Директор визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються в закладі, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

Заклад не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення вихованцями результатів компетентностей, визначених державним стандартом.

У закладі під час освітнього процесу не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

Бухгалтерський облік в закладі здійснюється самостійно.

### 64. Штатний розпис закладу

Штатний розпис розробляється на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої



влади у сфері освіти і науки, та затверджуються директором за погодженням із Уповноваженим органом.

#### 65. Майно закладу

Майно закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

Відповідно до Державного акту на право постійного користування земельною ділянкою Серія ЯЯ № 252076 від 17.05.2002 № 19 заклад має земельну ділянку площею 1,0280 га.

Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із групових приміщень, музичної та фізкультурної зали, ресурсної кімнати спортивної зали тощо.

Майно закладу належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

Майно, у тому числі земельна ділянка закладу, відповідно до рішення Засновника, може бути використане виключно для забезпечення здобуття освіти, надання послуг у сфері соціального захисту, культури та охорони здоров'я, у тому числі на засадах державно-приватного партнерства. Відповідне майно не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії, наслідком яких може бути припинення державної (комунальної) власності на таке майно.

### **Х. Реорганізація або ліквідація закладу**

66. Реорганізація або ліквідація закладу проводиться в порядку, встановленому законодавством України.

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

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

68. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

69. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію його припинення.

70. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

71. У випадку ліквідації або реорганізації закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи.

Секретар ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК