

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
17.12.2020 № 100

Секретар міської ради

Віктор Гільтайчук

## **СТАТУТ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЕЛ-САДКА) «КАЛИНКА»  
КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА» КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – ЗАКЛАД) є правонаступником ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЕЛ-САДКА) «КАЛИНКА» КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ та знаходиться у комунальній власності Калуської міської ради.
- 1.2. Повна назва ЗАКЛАДУ: ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА» КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ; скорочена назва: ЗДО (ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА».
- 1.3. Юридична адреса ЗАКЛАДУ:  
вулиця Коновальця, 10  
м. Калуш  
Івано-Франківської області  
77300  
тел. 6-62-26  
код ЄДРПОУ - 25697605  
електронна адреса : [dnz.kalynka.kalush@gmail.com](mailto:dnz.kalynka.kalush@gmail.com)
- 1.4. Засновник ЗАКЛАДУ – Калуська міська рада.  
Юридична адреса:  
вулиця Івана Франка, 1  
м. Калуш  
Івано-Франківська область  
77300  
код ЄДРПОУ - 33578261  
Засновник або уповноважений ним орган 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.
- 1.5. ЗАКЛАД в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»; Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Конвенцією ООН про права дитини, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.6. ЗАКЛАД є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником, реєструється місцевим органом виконавчої влади, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, може мати рахунки в банках.
- 1.7. Головною метою ЗАКЛАДУ є:  
забезпечення реалізації права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної

- освіти; задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей; створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.8. Діяльність ЗАКЛАДУ направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
  - виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
  - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
  - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
  - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.
- 1.9. Принципами дошкільної освіти є:
- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
  - рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
  - єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
  - єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
  - наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
  - світський характер дошкільної освіти;
  - особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
  - демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
  - відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;
  - інші принципи, визначені Законом України «Про освіту».
- 1.10. Повноваження ЗАКЛАДУ:
- 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 патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
  - планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
  - формує освітню програму закладу;}
  - забезпечує добір і розстановку кадрів;
  - відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (групи);
  - додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
  - здійснює інші повноваження відповідно до статуту.
- 1.11. ЗАКЛАД здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.
  - 1.12 У ЗАКЛАДІ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності не допускаються створення і діяльність організаційних структур, політичних партій та релігійних організацій.
  - 1.13. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.
  - 1.14. ЗАКЛАД несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:
    - реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
    - забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
    - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
  - 1.15. Взаємовідносини між ЗАКЛАДОМ з юридичними і фізичними особами визначається угодами, що укладені між ними.
  - 1.16. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають дошкільну освіту в порядку, встановленому для громадян України.
  - 1.17. Свої завдання ЗАКЛАД реалізує в тісній взаємодії з сім'єю.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

- 2.1. ЗАКЛАД розрахований на 118 місць.  
Комплектування ЗАКЛАДУ визначається щорічно рішенням виконкому.
- 2.2. Групи можуть комплектуватися за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками.
- 2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗАКЛАДІ.
- 2.4. У ЗАКЛАДІ можуть функціонувати групи:
  - загального розвитку;
  - компенсуючого типу(спеціальні);
  - інклюзивні;

сімейні.

- 2.5. ЗАКЛАД може мати групи з: денним, цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні) режимом перебування дітей.
- 2.6. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється з 1 вересня поточного року.
- 2.7. Наповнюваність груп дітьми становить:
  - для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
  - для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
  - різновікові – до 15 осіб;
  - з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
  - інклюзивні – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.
  - в оздоровчий період – до 15 осіб;
  - спеціальні - відповідно до нормативів.

Засновник (засновники) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у ЗАКЛАДІ.
- 2.8. Прийом дітей в ЗАКЛАД здійснюється директором протягом календарного року за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.9. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до ЗАКЛАДУ визначається Положенням про заклад дошкільної освіти.
- 2.10. Для зарахування дитини у ЗАКЛАД необхідно надати:
  - заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
  - свідоцтво про народження дитини (копію);
  - медичну довідку про стан здоров'я дитини із висновком на право відвідування закладу;
  - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - документи для зарахування до групи компенсуючого типу;
  - документи для зарахування до інклюзивної групи;
  - документи для встановлення пільг на харчування;
  - копія карти профілактичних щеплень, з проведеною вакцинацією, згідно календаря щеплень.
- 2.11. За дитиною зберігається місце в ЗАКЛАДІ у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
- 2.12. Відрахування дітей із ЗАКЛАДУ може здійснюватись: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в ЗАКЛАДІ цього типу; у разі несплати батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом одного місяця, тривалої відсутності без поважних причин.
- 2.13. При відрахуванні дитини з ЗАКЛАДУ батьки або особи, що їх замінюють, мають бути повідомлені не менше, як за 10 календарних днів.
- 2.14. Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних групах та інклюзивних групах ЗАКЛАДУ.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

- 3.1. Режим роботи ЗАКЛАДУ, тривалості перебування в ньому дітей встановлюються його засновником відповідно до законодавства України, за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.  
За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗАКЛАДІ може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.
- 3.2. ЗАКЛАД працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин.
- 3.3. Щоденний графік роботи ЗАКЛАДУ:
  - початок роботи – 7.30 годин.
  - закінчення роботи – 18.00 годин
- 3.4. Щоденний графік роботи груп відповідає графіку роботи ЗАКЛАДУ.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

- 4.1. Навчальний рік у ЗАКЛАДІ починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня у ЗАКЛАДІ оздоровчий період.
- 4.2. ЗАКЛАД здійснює свою діяльність відповідно до освітньої програми.
- 4.3. 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).
- 4.4. 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.
- 4.5. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ЗАКЛАДУ та затверджується його керівником.
- 4.6. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.
- 4.7. Освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

- 4.8. На основі освітньої програми ЗАКЛАД складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.
- 4.9. Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- 4.10.Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами 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.
- 4.11. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти щодо дітей з особливими освітніми потребами забезпечується з урахуванням їх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної особистості є найбільш оптимальною.
- 4.12. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.
- 4.13.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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.
- 4.14. Діяльність ЗАКЛАДУ регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.15.План роботи ЗАКЛАДУ незалежно від типу та форми власності затверджується керівником закладу.
- 4.16.Мовою освітнього процесу в ЗАКЛАДІ є українська мова.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

- 5.1. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.
- 5.2. У ЗАКЛАДІ встановлено триразове харчування дітей.

- 5.3. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у ЗАКЛАДІ покладаються на засновника ЗАКЛАДУ, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.
- 5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на керівника ЗАКЛАДУ та медичних працівників.
- 5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у ЗАКЛАДІ у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.
- 5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗАКЛАДІ для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

- 6.1. У ЗАКЛАДІ діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату ЗАКЛАДУ або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органом управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗАКЛАДІ, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я.
- 6.3. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням; дотриманням протиепідемічних заходів, санітарно-гігієнічних норм та правил; режимом та якістю харчування.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

- 7.1. Учасниками освітнього процесу у ЗАКЛАДІ є: вихованці, директор, вихователі, педагогічні працівники, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюється форми матеріального та морального заохочення згідно колективного договору.
- 7.3. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:
  - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
  - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;



- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
  - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- вибирати форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
  - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування ЗАКЛАДУ;
  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
  - бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.
- 7.5. Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані:
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
  - забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
  - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
  - поважати гідність дитини;
  - виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
  - своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗАКЛАДІ у встановленому порядку;
  - сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у ЗАКЛАДІ та інших освітніх закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
  - відвідування дитиною ЗАКЛАДУ 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.
- 7.6. На посаду педагогічного працівника ЗАКЛАДУ приймається особа, з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в ЗАКЛАДІ.
- 7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими

нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗАКЛАДУ;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- доступ до інформаційних ресурсів та комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- додержуватися установчих документів та правила внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ, виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню

- ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.10. Педагогічні та інші працівники ЗАКЛАДУ приймаються на роботу директором.
- 7.11. Працівники ЗАКЛАДУ несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.12. Атестація педагогічних працівників ЗАКЛАДУ є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до нормативних документів.
- 7.13. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників ЗАКЛАДУ регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку.
- 7.14. Працівники ЗАКЛАДУ, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно чинного законодавства.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДОМ**

- 8.1. Управління ЗАКЛАДОМ здійснюється його засновником.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗАКЛАДУ здійснює директор, який призначається та звільняється з посади засновником.
- 8.3. Керівник ЗАКЛАДУ:
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
  - здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ;
  - діє від імені ЗАКЛАДУ, представляє його у всіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
  - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗАКЛАДУ і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
  - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗАКЛАДУ;
  - видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
  - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
  - затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- щороку звітує про освітню та фінансово-господарську діяльність ЗАКЛАДУ на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління ЗАКЛАДОМ є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами. До складу педагогічної ради закладу ЗАКЛАДУ входять усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. 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. Головою педагогічної ради є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.5. Педагогічна рада ЗАКЛАДУ:

- схвалює освітню програму, 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 з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення (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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб ЗАКЛАДУ. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 3-х – 4-х на рік.

Рішення педагогічної ради ЗАКЛАДУ вводяться в дію рішеннями керівника.

#### 8.6. У ЗАКЛАДІ можуть діяти:

органи самоврядування працівників;  
 органи батьківського самоврядування;  
 інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

#### 8.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗАКЛАДУ є загальні збори (конференція) колективу.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої і фінансово-господарської діяльності ЗАКЛАДУ.

#### 8.8. Загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

#### 8.9. Загальні збори:

- приймають статут, зміни і доповнення;
- обирають раду ЗАКЛАДУ, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника ЗАКЛАДУ, голови ради ЗАКЛАДУ з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої та фінансово-господарської діяльності ЗАКЛАДУ;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗАКЛАДУ.

#### 8.10. У період між загальними зборами діє рада ЗАКЛАДУ.

Кількість засідань ради визначаються за потребою.

Засідання ради ЗАКЛАДУ є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада ЗАКЛАДУ організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету ЗАКЛАДУ, може створювати благодійний фонд, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освіти процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.11. У ЗАКЛАДІ може діяти піклувальна рада. Рада формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи ЗАКЛАДУ.

## **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 9.1. Матеріально-технічна база ЗАКЛАДУ включає: будівлі, споруди, землю, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі ЗАКЛАДУ.
- 9.2. ЗАКЛАД відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також примірними переліками матеріально – технічного оснащення ЗАКЛАДУ, ігрового, навчально-дидактичного обладнання.
- 9.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна ЗАКЛАДУ проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані ЗАКЛАДУ внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## **Х. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ**

- 10.1. ЗАКЛАД формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює на своєму веб-сайті таку інформацію:
  - статут ЗАКЛАДУ;
  - кадровий склад;
  - освітні програми, що реалізуються в ЗАКЛАДІ, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
  - територія обслуговування, закріплена за ЗАКЛАДОМ його засновником;
  - мова освітнього процесу;
  - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
  - матеріально-технічне забезпечення;
  - результати моніторингу якості освіти;
  - річний звіт про діяльність ЗАКЛАДУ;

- правила прийому до ЗАКЛАДУ;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗАКЛАДУ;
- умови доступності для провадження освітньої діяльності для дітей з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗАКЛАДУ або на вимогу законодавства.

10.2. ЗАКЛАД зобов'язаний оприлюднювати на веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

## **XI. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ)**

- 11.1. Державний нагляд (контроль) здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".
- 11.2. Інституційний аудит ЗАКЛАДУ є єдиним плановим заходом, що проводиться не частіше одного разу на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освітньої діяльності.
- 11.3. За результатами проведення інституційного аудиту надається: висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності.
- 11.4. Зміст, форми та періодичність нагляду, не пов'язаного з освітньою діяльністю, встановлюється засновником ЗАКЛАДУ.
- 11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті ЗАКЛАДУ.

## **XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 12.1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.
- 12.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ фінансується за рахунок коштів засновника.
- 12.3. Джерелами фінансування ЗАКЛАДУ можуть бути кошти:
  - державного та місцевих бюджетів;
  - батьків або осіб, які їх замінюють;
  - добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
  - інші кошти, не заборонені чинним законодавством.
- 12.4. ЗАКЛАД може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник ЗАКЛАДУ має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
- 12.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ЗАКЛАДІ визначається керівником, відповідно до законодавства. За рішенням керівника

бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

- 12.6. Статистична звітність про діяльність ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до законодавства.
- 12.7. Штатні розписи ЗАКЛАДУ встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади.

### **ХІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

- 13.1. ЗАКЛАД має право укласти угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління у сфері освіти та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
- 13.2. Міжнародна академічна мобільність педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну педагогічних працівників.
- 13.3. За педагогічними працівниками ЗАКЛАДУ, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи без збереження заробітної плати.

### **ХІV. УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ**

- 14.1. Створення, реорганізація і ліквідація ЗАКЛАДУ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 14.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну) типу ЗАКЛАДУ приймає його засновник. Засновник не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).
- 14.3. Вивільнені приміщення ЗАКЛАДУ використовуються виключно для роботи з дітьми.
- 14.4. Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

**Директор**            **Н.П.Бенько**