УКРАЇНА
Тлумацька міська рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області

Рішення

п'ятдесят третьої сесії Тлумацької міської ради
восьмого скликання

Від 23 жовтня 2025 року
№3054-53/2025 м. Тлумач

Про затвердження статуту Гостівського закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Дзвіночок» Тлумацької міської ради в новій редакції

Керуючись статтями 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,статтями 31, 37 Закону України « Про дошкільну освіти», міська рада

вирішила:

1. Затвердити статут Гостівського закладу дошкільної освіти (дитячого садка)«Дзвіночок» Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора Гостівського закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Дзвіночок»Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області І.БОСЕЧКО провести державну реєстрацію Статуту Гостівського закладу дошкільної освіти(дитячого садка) «Дзвіночок» Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення сесії Тлумацької міської ради від 28 січня 2021 року№ 233-4/2021«Про перейменування закладу дошкільноїосвіти «Гостівський дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) «Дзвіночок» та затвердження його Статуту у новій редакції».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови В.Гнатюка та постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (О.Мельник).

Міський голова **Ігор ПЕТРУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 53 сесії Тлумацької
міської ради VIII скликання
Івано-Франківського району
Івано-Франківської області
від 23.10.2025 №3054-53/2025

СТАТУТ
ГОСТІВСЬКОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ДИТЯЧОГО САДКА) "ДЗВІНОЧОК"
Тлумацької міської ради Івано-Франківського району
Івано-Франківської області

код ЄДРПОУ 36684128

с. Гостів
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Гостівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Дзвіночок» Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області (далі – Заклад), є комунальною власністю Тлумацької міської територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у здобуті дошкільної освіти (код ЄДРПОУ 36684128).

1.2. Повне найменування Закладу – Гостівський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області , скорочене найменування – ЗДО «Дзвіночок»

1.3. Засновником Закладу освіти є Тлумацька міська рада (далі – Засновник). Відділ освіти, культури, молодіжної політики та спорту Тлумацької міської ради є уповноваженим органом Засновника (далі – Уповноважений орган), який відповідно до повноважень, визначених Тлумацькою міською радою, здійснює управління Закладом дошкільної освіти та виконує функції, передбачені чинним законодавством України.

1.4. Заклад освіти є неприбутковою бюджетною організацією.

1.5. Юридична адреса Гостівського ЗДО «Дзвіночок»: 78032, вул.І.Франка 20А,с. Гостів, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область (Код ЄДРПОУ 36684128).

1.6. Засновник здійснює фінансування Закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

1.7. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.8. Заклад забезпечує догляд, розвиток, виховання і навчання дітей віком від одного до шести (семи) років, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.9. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який затверджуються Засновником відповідно до чинного законодавства України, має печатку встановленого зразка, код ЄДРПОУ, бланки з власними реквізитами та може здійснювати самостійне ведення бухгалтерського обліку, мати самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.10. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником справ у всіх судах, що діють на території України відповідно до чинного законодавства України. Цивільна правоздатність Закладу освіти і право юридичної особи виникають з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб запису про його припинення.

1.11. Проєктна потужність Закладу дошкільної освіти розрахована на 40 місць.

1.12. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, наказами відділу освіти, культури,

молодіжної політики та спорту Тлумацької міської ради , іншими нормативно-правовими документами та цим Статутом.

1.13. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Головною метою Закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права кожної дитини на якісну та доступну дошкільну освіту, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних, соціальних, емоційних, креативних та інших здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.15. Головними принципами Закладу дошкільної освіти є:

1.15.1.Дитиноцентризм та особистісно-орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору.

1.15.2. Рівний доступ до здобуття дошкільної освіти.

1.15.3. Академічна доброчесність;

1.15.4. Академічна свобода педагогічних працівників.

1.15.5.Автономія Закладу дошкільної освіти (академічна, кадрова, організаційна, фінансова).

1.15.6. Педагогічне партнерство сім'ї та Закладу дошкільної освіти.

1.15.7. Доступність (у тому числі територіальна), безоплатність і світський характер Закладу дошкільної освіти.

1.15.8. Створення умов, зокрема інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними.

1.15.9. Створення безпечного та здорового освітнього середовища.

1.15.10.Обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту.

1.15.11. Цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти.

1.15.12.Поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Закладом дошкільної освіти.

1.16. Згідно з вимогами законодавства України, зокрема Законів «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту», у Закладі освітній процес здійснюється державною мовою – українською мовою.

1.17. Взаємовідносини між Закладом та юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.18. Заклад організовує та провадить свою освітню діяльність за типом дитячого садка, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести (семи) років, а дітьми з особливими освітніми потребами — до семи (восьми) років.

1.19. Рішення про утворення та припинення функціонування груп вихованців приймається керівником Закладу дошкільної освіти самостійно з подальшим погодженням з Уповноваженим органом.

1.20. Заклад має право:

1.20.1. Розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

1.20.1. Створювати у своєму складі різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням, тощо.

1.20.2. Здійснювати освітній процес державною мовою.

1.20.3. Визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу.

1.20.4. Отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, інших джерел не заборонених законодавством.

1.20.5. Надавати платні освітні послуги на договірній основі у відповідності до норм чинного законодавства України.

1.20.6. Залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.20.7. Укладати правочини про співробітництво з іншими Закладами освіти, підприємствами та науковими установами (у тому числі й іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.21. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1.21.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту».

1.21.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу.

1.21.3. Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.22. Заклад має право самостійно приймати рішення з будь-яких питань у межах своєї автономії, визначеної Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та/або установчими документами.

1.23. Заклад формує відкриті й загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» на офіційному веб-сайті Закладу освіти.

1.24. Підзаконні нормативно-правові акти не можуть звужувати зміст і обсяг конституційного права на дошкільну освіту, а також визначених законом автономії Закладу дошкільної освіти та академічних свобод учасників освітнього процесу.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Діти зараховуються до Закладу дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту» згідно з наказом керівника Закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства. Зарахування дітей до Закладу освіти здійснюється керівником впродовж календарного року на вільні місця на підставі заяв про зарахування та додатків до них.

2.2. Заява про зарахування подається одним із батьків особисто, поштою або через визначені Засновником канали електронної комунікації з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

2.3. До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації №086/О «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012р. №110;

- копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до Закладу освіти (у разі наявності такого).

2.4. При зарахуванні дитини з інвалідністю до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією Закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.5. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної та/або спеціальної групи до заяви про зарахування додатково додаються:

- оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у Закладі освіти;

- копія індивідуальної програми розвитку, складеної у Закладі освіти, де особа (дитина) здобувала освіту (за наявності).

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією Закладу охорони здоров'я (за наявності);

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності).

2.6. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи, або для створення інклюзивної групи до заяви про зарахуваннядодається оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у Закладі освіти.

2.7. У разі подання заяви про зарахування через електронно-комунікаційну систему копії та оригінали документів, що передбачені цим пунктом, мають бути подані до Закладу не пізніше 3 днів до дати початку відвідування дитиною Закладу освіти, зазначеній у заяві про зарахування.

2.8. Документом, що підтверджує задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, є один з документів, визначених абзацами третім — дев'ятим пункту 8 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2023 року № 985), що підтверджує місце проживання або перебування дитини чи одного з її батьків на території обслуговування Закладу освіти.

2.9. При зарахуванні дітей, їх розподіл між групами Закладу освіти здійснюється як правило, за віковим принципом, що передбачає перебування в групі дітей одного віку та/або з різницею у віці.

2.10. Прийом заяв про зарахування може організовуватися з використанням електронно-комунікаційної системи, запровадженої згідно з рішенням Засновника Закладу освіти.

2.11. Повноту і достовірність інформації (документів), що подається (подаються) до Закладу освіти, забезпечує особа, яка подає таку інформацію (документи).

2.12. Зарахування дітей до Закладу здійснюється в такій черговості:

2.12.1. Діти, які проживають на території Тлумацької територіальної громади, в такій черговості:

а) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування;

б) діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10^1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

в) діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

г) діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

ґ) діти з особливими освітніми потребами;

д) діти старшого дошкільного віку;

е) діти військовослужбовців;

є) діти з числа внутрішньо переміщених осіб;

ж) діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

з) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту в Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);

2.12.2. Діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

2.12.3. Діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в Закладі .

2.12.4. У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

2.13. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої та формування новостворених груп здійснюється у Закладі освіти щороку в літній період, але не пізніше 31 серпня.

2.14. За вихованцем зберігається місце у Закладі освіти:

2.14.1. У літній період.

2.14.2 У разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

2.14.3 У разі карантину в Закладі освіти.

2.14.4. На час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.15. Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до іншого Закладу освіти для здобуття початкової освіти, можуть перебувати у закладі до кінця літнього періоду за рішенням Засновника.

2.16. Відрахування вихованців із Закладу освіти може здійснюватися:

2.16.1. За заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про відрахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

2.16.2.На підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі освіти.

2.16.3. У разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних шести(семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року.

2.16.4. У разі переведення вихованця до іншого Закладу освіти.

2.16.5. У разі непроходження дитиною з особливими освітніми потребами повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку у терміни, визначені висновком про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини) або висновком про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), виданого інклюзивно-ресурсним центром (для інклюзивних груп).

2.16.6. У разі невідвідування дитиною Закладу освітив продовж двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.17. Керівник Закладу освіти 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.

2.18. Забороняється відрахування дитини із Закладу освіти з інших підстав, ніж визначено законодавством та/або цим пунктом Статуту.

2.19. Відрахування дитини із Закладу освіти здійснюється відповідним наказом керівника.

2.20. У разі зарахування вихованця до Закладу освіти для здобуття початкової освіти відрахування із Закладу освіти 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 таке зарахування.

2.21. Повноту і достовірність інформації (документів), що подається (подаються) до Закладу освіти, забезпечує особа, яка подає таку інформацію (документи).

2.22. У Закладі відповідно до наказу його керівника формуються групи вихованців (одного віку, різновікові, інклюзивні та/або спеціальні тощо) та з різним розпорядком перебування (повного дня, короткотривалі, чергові, цілодобові тощо). Вихованці розподіляються між групами за віковими (одного віку, різновіковими) відповідно до наказу керівника Закладу дошкільної освіти. Формування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці.

2.23. Формування груп та визначення їх наповненості здійснюється, відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», при цьому кількість вихованців у групах не може становити менш ніж п'ять дітей. Відповідно до наказу керівника Закладу дошкільної освіти співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

2.24. Інклюзивні та/або спеціальні групи створюються відповідно до наказу керівника Закладу дошкільної освіти на підставі заяв батьків (одного з батьків) вихованців для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг. В інклюзивній групі може бути не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами

2.25. Час і розпорядок перебування вихованців у групах (повний день, короткотривале, цілодобове, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) затверджується керівником Закладу дошкільної освіти.

2.26. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні Заклад може створювати окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують його впродовж двох місяців.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Тривалість роботи Закладу впродовж року, включно з тривалістю навчального року, робочого тижня і робочого дня Закладу дошкільної освіти, визначається його Засновником або Уповноваженим органом. Як правило, навчальний рік розпочинається 1 вересня.

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Тривалість робочого дня в Закладі гарантується з можливістю перебування в ньому за запитом батьків до 10,5 годин на день.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу освіти :

- початок роботи – з 8.00 год.
- закінчення роботи – о 18.30 год.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в Закладі ґрунтується на культурних цінностях українського народу і принципах, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та спрямовується на формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема гуманізму і милосердя, справедливості та патріотизму, толерантності і поваги до честі та гідності іншої людини, до результатів її праці, на формування здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки, самопізнання і саморозвитку.

4.2. Заклад має право на організацію здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

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

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

4.5. Положення про форми здобуття дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.6. Освітній процес організовується відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, освітніх і парціальних програм, плану роботи на рік Закладу дошкільної освіти та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань вихованців, досягнення ними результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

4.7. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми та/або парціальними програмами, визначеними згідно зі статтею 16 Закону України «Про дошкільну освіту».

4.8. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої, парціальної програми (конкретних освітніх, парціальних програм), адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та вводиться в дію наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

4.9. Освітній процес організовують педагогічні працівники та особи, залучені до освітнього процесу, які у партнерстві з батьками забезпечують єдність розвитку, виховання і навчання вихованців, створюють безпечне освітнє

середовище, вільне від будь-яких проявів жорстокого поводження з дитиною, насильства, у тому числі булінгу (цькування).

4.10. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в Закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

4.11.Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

5.1.1. Вихованці.

5.1.2. Педагогічні працівники (керівник Закладу дошкільної освіти (керівник), вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій тощо), повний перелік посад яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1.3. Помічники вихователів.

5.1.1. Інші працівники Закладу дошкільної освіти.

5.1.1. Батьки вихованців.

5.1.1. Асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства).

5.1.1. Фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

5.2.2. Дитина має гарантоване державою право на:

а)здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та спеціальному чи інклюзивному освітньому середовищі;

б)безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

в)захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

г)захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

ґ)здоровий спосіб життя;

д)діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до 8 (восьми) років;

е)кожному вихованцю гарантується безпека, психолого-педагогічний супровід, в разі потреби домедична допомога;

є)дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в

пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі, тощо.

5.3. Педагогічні працівники:

5.3.1. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

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

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

5.3.4. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

5.3.5. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов’язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

5.4. Педагогічний працівник звільняється з посади керівником закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.

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

5.6. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти мають право на:

5.6.1. Академічну свободу.

5.6.2. Вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі.

5.6.3. Запровадження в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного Закладу дошкільної освіти, району, міста, області, держави, зарубіжні досягнення.

5.6.4. Участь у роботі органів самоврядування Закладу у разі таких створених.

5.6.5. Підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо.

5.6.6. Здійснення в установленому порядку науково-дослідної, пошукової та експериментальної роботи.

5.6.7. Внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу.

5.6.8. Соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

5.6.9. Участь у роботі колегіальних органів управління Закладу у разі таких створених.

5.6.10. Безпечні і нешкідливі умови праці.

5.6.11. Участь у професійних спілках, інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

5.6.12. Захист професійної честі та власної гідності.

5.6.13. Педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання.

5.6.14. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі.

5.6.15. Справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

5.6.16. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

5.6.17. Інші права, що не суперечать законодавству України.

5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.7.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

5.7.2. Проходити атестацію (сертифікацію) у порядку визначеному чинним законодавством України.

5.7.3. Забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей.

5.7.4. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот.

5.7.5. Виховувати у дітей повагу до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни.

5.7.6. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

5.7.7. Забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного або психічного насильства.

5.7.2. Дотримуватись вимог цього Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, вимог законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Закладу дошкільної освіти.

5.8. Педагогічні та інші працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідно із законом.

5.9. Форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

5.11. Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.12. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

5.12.1. Вибирати Заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти.

5.12.2. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу у разі таких створених.

5.12.3. Звертатися до відповідних органів з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

5.12.4. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

5.12.5.Бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

5.13.1. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля.

5.13.2. Забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою.

5.13.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей.

5.13.4. Поважати гідність дитини.

5.13.5. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.13.6. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку.

5.13.7. Своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини.

5.13.8. Слідкувати за станом здоров’я дитини.

5.14. Інші права та обов’язки всіх учасників освітнього процесу, визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

5.15. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

5.16. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

5.17. Трудові відносини у Закладі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.18. Атестація (сертифікація) педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.19. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту можуть бути звільнені з роботи у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюють його:

6.1.1. Засновник.

6.1.2. Уповноважений орган.

6.1.3. Директор закладу.

6.1.4. Колегіальний орган управління закладу.

6.2.Засновник Закладу дошкільної освіти:

6.2.1. Затверджує Статут Закладу дошкільної освіти.

6.2.2. Укладає строковий трудовий договір з особою, призначеною на посаду керівника Закладу дошкільної освіти, у порядку, визначеному законодавством та установчими документами Закладу (або, за рішенням Засновника, – уповноважений ним орган (особа).

6.2.3. Розриває строковий трудовий договір з керівником Закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу (або, за рішенням Засновника, – уповноважений ним орган (особа).

6.2.4. Може ініціювати проведення інституційного аудиту.

6.2.5. Забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю.

6.2.6. Здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою.

6.2.7. Забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у заснованому ним Закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

6.2.8. Забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності.

6.2.9. Закріплює за Закладом дошкільної освіти територію обслуговування;

6.2.10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

6.3. Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономії, визначеної законами України

«Про дошкільну освіту» та «Про освіту» крім випадків, прямо передбачених законодавством.

6.4. Засновник Закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

6.4.1.Забезпечити утримання заснованого ним Закладу дошкільної освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці.

6.4.2. Забезпечити вихованців та працівників Закладу дошкільної освіти засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.3. У разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу дошкільної освіти обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

6.4.4. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Закладу дошкільної освіти.

6.5. Засновник Закладу дошкільної освіти не може делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов'язки, визначені законами України «Про дошкільну освіту» та «Про освіту».

6.6. Уповноважений орган:

6.6.1. Забезпечує дотримання установчих документів Закладу дошкільної освіти, визначає форми контролю за діяльністю керівника Закладу.

6.6.2. Затверджує кошторис Закладу дошкільної освіти в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.6.3. Приймає фінансовий звіт Закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством, у разі фінансової автономії.

6.6.4. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти;

6.6.5. Забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

6.6.6. Забезпечує недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою.

6.6.7. Здійснює моніторинг виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків здобувачів освіти, їхніх законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

6.6.8. Погоджує штатний розпис Закладу дошкільної освіти.

6.6.9. Організовує ведення обліку дітей дошкільного віку.

6.6.10. Здійснює моніторинг додержання правил з охорони праці та безпеки, протипожежної безпеки в Закладі дошкільної освіти.

6.6.11. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства, організовує і проводить внутрішній контроль та внутрішній аудит у Закладі дошкільної освіти.

6.6.12. Сприяє розробці плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у Закладі дошкільної освіти.

6.6.13. Розглядає скарги про відмову щодо реагування на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків здобувачів освіти, законних представників, інших осіб і приймає рішення за результатами розгляду таких скарг.

6.6.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством, Статутом Закладу та відповідно до делегованих повноважень.

6.7. Уповноважений орган не має права втручатися в діяльність Закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.8. Безпосереднє управління Закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).

6.9. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника Закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами Закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

6.10. Керівник дошкільного закладу освіти:

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

6.10.2. Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка:

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 цього Закону.

6.10.3. Особа призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог цього Закону та положення про конкурс, затвердженого засновником відповідного закладу дошкільної освіти на підставі типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.10.4. Засновник комунального закладу дошкільної освіти призначає переможця відповідного конкурсу на посаду керівника такого закладу дошкільної освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено засновником відповідного закладу дошкільної освіти на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

6.10.5. Керівник комунального закладу дошкільної освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або

достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

6.11. Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти має право:

6.11.1. Діяти від імені Закладу дошкільної освіти без довіреності, у тому числі представляти його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах усіх інстанцій, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.

6.11.2. Підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу дошкільної освіти.

6.11.3. Приймати рішення щодо діяльності Закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

6.11.4. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу дошкільної освіти, 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.

6.11.5. Видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

6.11.6. Укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень.

6.11.7. Ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту.

6.11.8. Приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

6.12. Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

6.12.1. Виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу дошкільної освіти.

6.12.2. Створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності.

6.12.3. Створювати у Закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування.

6.12.4. Планувати та організовувати діяльність Закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність.

6.12.5. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти, Програму розвитку Закладу дошкільної освіти, План роботи Закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників.

6.12.6. Затверджувати Положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування.

6.12.7. Здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника.

6.12.8. Створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами.

6.12.9. Затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності.

6.12.10. Створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників.

6.12.11. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п’ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо.

6.12.12. Сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування.

6.12.13. Організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах.

6.12.14. Організовувати харчування та заходи з охорони здоров’я вихованців відповідно до законодавства.

6.12.15. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

6.12.16. Забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров’я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці.

6.12.17. Організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства.

6.12.18. Створювати умови для проведення в Закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю).

6.12.19. Сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу дошкільної освіти.

6.12.20 Виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, Засновником, Уповноваженим органом, Колективним договором та посадовою інструкцією.

6.12.22. Контролювати виконання своїх управлінських рішень.

6.13.Головою педагогічної ради є керівник (директор) Закладу дошкільної освіти або за його відсутності – вихователь-методист. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

6.14. Педагогічна рада:

6.14.1. Схвалює:

- Стратегію розвитку Закладу дошкільної освіти;
- план роботи Закладу дошкільної освіти на рік;
- Правила внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

6.14.2. Затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік.

6.14.3. Ухвалює рішення про:

- вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, адаптацію/модифікацію/комбінування їх змісту;

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

- вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

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

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту»;

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

6.14.4. Розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами до її повноважень.

7. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. У Закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування та інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.2. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами. Працівники Закладу дошкільної освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування. Протоколи оформлюються у разі прийняття рішень, які впливають на освітній процес або взаємодію з адміністрацією Закладу освіти та можуть передаватися копії до Закладу за згодою.

7.3. Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в Закладі дошкільної освіти визначаються законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту» та цим Статутом.

7.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу Закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на партнерських засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

7.5. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Закладу дошкільної освіти розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його вебсайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

7.6. Загальні збори (конференція) колективу Закладу дошкільної освіти щороку заслуховують звіт керівника Закладу дошкільної освіти, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу дошкільної освіти.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ХАРЧУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

8.1. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.2. Медичне обслуговування дітей організовується Закладом на безоплатній основі шляхом залучення медичних працівників закладу охорони здоров'я.

8.3. Медичні працівники закладу охорони здоров'я здійснюють контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, дотриманням санітарно-гігієнічних норм і правил, беруть участь в організації харчування та заходів із фізичного виховання і загартування дітей.

8.3. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Норми та порядок організації харчування встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

8.5. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника в межах повноважень, визначених законодавством, а також на інших відповідальних осіб відповідно до їхніх посадових обов'язків.

8.6. Харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу дошкільної освіти.

8.7. Порядок встановлення плати за харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

8.8. Пільги з оплати харчування вихованців з багатодітних сімей та з числа інших категорій громадян, які потребують соціальної підтримки, встановлюються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.9. Харчування у Закладі дошкільної освіти дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей з числа осіб, визначених статтями 10 і 10^{-1} Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», дітей із сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти засновника відповідного Закладу дошкільної освіти.

8.10. Організація харчування та медичного обслуговування здійснюється з дотриманням Санітарного регламенту для Закладів дошкільної освіти.

8.11. Засновник Закладу дошкільної освіти може встановлювати додаткові пільги з оплати харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

8.12. Контроль за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти покладається на його Засновника, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових.

9.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти, формування його майна відповідно до законодавства є:

9.1.1. Кошти бюджету Тлумацької міської територіальної громади.

9.1.2. Плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

9.1.3. Гранти вітчизняних і міжнародних організацій.

9.1.4. Благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб.

9.1.5. Інші джерела, не заборонені законодавством.

9.2. Фінансування здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами, у тому числі надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, за рахунок коштів місцевих бюджетів та субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами відбувається шляхом передачі Закладу дошкільної освіти, який обрали батьки такої дитини, визначеного для такої дитини обсягу коштів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

9.4. КерівникЗакладу затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються таким Закладом дошкільної освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання, що оприлюднюється відповідно до вимог статті 30 Закону України «Про освіту».

9.5. Заклад не має права надавати платні освітні послуги своїм вихованцям під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми.

9.6. Вихованці та їхні батьки можуть отримувати в Закладі платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

9.7. Плата за додаткові послуги, отримані в Закладі, здійснюється виключно у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальні реєстраційні рахунки Закладу дошкільної освіти, відкритого в територіальному органі Державної казначейської служби України.

9.8. Фінансова автономія Закладу дошкільної освіти в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установленого затвердженого кошторису, здійсненні витрат на:

- виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному Закладом дошкільної освіти, зокрема у колективному договорі (за його наявності);
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу дошкільної освіти;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності Закладу.

9.9. Порядок бухгалтерського обліку в Закладі визначається його керівником відповідно до законодавства та може здійснюватися:

9.9.1. Самостійно Закладом.

9.9.2. Через централізовану бухгалтерію.

9.10. Порядок документообігу в Закладі визначається його керівником з урахуванням вимог засновника та законодавства.

9.11. Штатний розпис Закладу дошкільної освіти розробляються на основі типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України,

та затверджуються керівником Закладу дошкільної освіти за погодженням Уповноваженого органу.

9.12. Майно Закладу є комунальною власністю Тлумацької міської територіальної громади і закріплене за ним на речовому праві, визначеному в порядку чинного законодавства.

9.13. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права Закладу належать йому на правах, визначених законодавством.

9.14. Матеріально-технічну базу Закладу складають будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

9.15. Об'єкти та інше майно Закладу використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговування учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони господарського обслуговування тощо.

9.16. Заклад не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних засобів без попередньої згоди засновника. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам).

9.17. Заклад може розміщуватися в будівлі, яка повинна відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей.

9.18. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території Закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти.

10.2. Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності суб'єктами освітньої діяльності 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 цим Законом, законами України «Про освіту», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами України.

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

10.3.1. Інституційний аудит.

10.3.2. Позапланова перевірка.

10.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту» та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.5. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами із залученням (за потреби) на підставі цивільно-правових договорів інших фахівців (експертів) у сфері дошкільної освіти.

10.6. За результатами проведення інституційного аудиту засновнику та Закладу дошкільної освіти надаються:

10.6.1. Висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти.

10.6.2. Рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності, а також приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійних умов.

10.7. Керівник Закладу дошкільної освіти має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій впродовж 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті впродовж 20 робочих днів з дня їх надходження.

10.8. Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах органу, що проводив інституційний аудит, засновника Закладу дошкільної та Закладу дошкільної освіти впродовж 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

10.9. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності Закладу дошкільної освіти вимогам законодавства орган, який провів інституційний аудит, визначає строки усунення порушень у роботі Закладу дошкільної освіти, які не можуть перевищувати одного року. До усунення порушень у роботі Закладу дошкільної освіти, допущених з вини керівника Закладу дошкільної освіти, до нього не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

10.10. Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику Закладу дошкільної освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника Закладу дошкільної освіти, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу дошкільної освіти чи припинення його освітньої діяльності.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Припинення діяльності Закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація Закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням Засновника.

11.3. Ліквідація Закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. Ліквідація Закладу дошкільної освіти проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією, судом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або до суду.

11.6. При ліквідації Закладу дошкільної освіти питання про використання майна і коштів Закладу дошкільної освіти вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України. Кошти та майно передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

11.7. Ліквідація Закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з моменту внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

11.8. У випадку реорганізації або ліквідації Закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантовано збереження їх прав та інтересів згідно із законодавством про працю України.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту погоджуються з Уповноваженим органом, затверджуються Засновником та реєструються у порядку, встановленому законодавством України.

12.2.Зміни до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації в установленому законом порядку відповідно до чинного законодавства України.

Тлумацький міський голова **Ігор ПЕТРУК**