



**УКРАЇНА**  
**Харківська область**  
**Валківська міська рада**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
**IV сесія**  
**VIII скликання**

**від 14 січня 2021 року**

**№ 129**

**Про затвердження Статуту  
 КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
 ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
 «КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК  
 «РОМАШКА» ВАЛКІВСЬКОЇ  
 МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ  
 ОБЛАСТІ у новій редакції**

Відповідно до статей 32, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись ст. 57, 58 Господарського Кодексу України, на виконання рішення міської ради № 10 від 09 грудня 2020 року «Про початок реорганізації сільських та селищних рад Валківського району шляхом приєднання до Валківської міської ради», врахувавши пропозиції постійної комісії Валківської міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «РОМАШКА» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у новій редакції, змінивши Засновника з Ков'язької селищної ради на Валківську міську раду та найменування закладу. *(нова редакція Статуту додається)*.

2. Директору КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «РОМАШКА» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ Коневій Любові Сергіївні здійснити усі організаційно - правові заходи для державної реєстрації Статуту закладу, відповідно до вимог діючого законодавства України.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Валківської міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (Роженко К.С.)

**Міський голова**



**Валерій СКРИПНІЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням IV сесії Валківської  
міської ради VIII скликання  
від 14 січня 2021 р.



Валківський міський голова  
*В. Скрипніченко*  
В. Скрипніченко

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «РОМАШКА»  
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2021 р.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «РОМАШКА» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад дошкільної освіти) створено на підставі рішення Ков'язької селищної ради від 28 грудня 1964 року за №55

1.2. Юридична адреса Закладу дошкільної освіти: вулиця Гагаріна, будинок 4, смт.Ков'яги, Богодухівський район, Харківська область, 63021.

1.3. Назва Закладу дошкільної освіти:

Повна — КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОВ'ЯЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «РОМАШКА» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочена — КОВ'ЯЗЬКИЙ КЗДО «РОМАШКА».

1.4. Цілісний майновий комплекс Закладу дошкільної освіти переданий із комунальної власності Ков'язької територіальної громади у комунальну власність Валківської територіальної громади на підставі рішень Валківської міської ради № 10 від 09 грудня 2020 року «Про початок реорганізації сільських, селищних рад Валківського району шляхом приєднання до Валківської міської ради», № 118 від 14 січня 2021 року «Про зміну Засновника та найменувань Закладів дошкільної освіти, що передані у комунальну власність Валківської територіальної громади із комунальної власності сільських, селищних рад». Заклад дошкільної освіти є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Ков'язький дошкільний навчальний Заклад (дитячий садок) "Ромашка" Ков'язької селищної ради Валківського району.

1.5. Тип Закладу дошкільної освіти: загального розвитку.

1.6. Засновник Закладу дошкільної освіти є: Валківська міська рада (далі - Засновник).

Засновник здійснює фінансування Закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за необхідністю організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей, може передавати матеріальні цінності, майно, обладнання, технічні засоби в тимчасове або постійне користування.

1.7. Уповноважений Засновником органом управління є відділ освіти Валківської міської ради (далі – відділ освіти).

1.8. Власником майна є територіальна громада в особі Валківської міської ради (далі – Власник). Власник передає майно Закладу дошкільної освіти в оперативне управління згідно договору.

1.9. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями та розпорядженнями Засновника, відділу освіти, місцевих органів виконавчої влади, Положення про Заклад

дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

**1.10.** Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

**1.11.** Головною метою діяльності Закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права:

- громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
- іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді, розвитку та вихованні дітей.

Для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків у Закладі дошкільної освіти можуть вводитись додаткові освітні послуги.

**1.12.** Діяльність Закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення 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 та нахилів, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
- надання всебічної допомоги сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- оновлення змісту освіти, апробацію нових педагогічних технологій, методів і форм навчання;
- раціональне використання кадрового потенціалу, фінансових засобів для забезпечення якісної дошкільної освіти.

**1.13.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію основних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в Закладі впродовж визначеного часу, організацію медичної допомоги;
- відповідність обраних форм організації освітнього процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
- дотримання фінансової дисципліни та забезпечення матеріально-технічної бази.

**1.14.** Взаємовідносини між Закладом дошкільної освіти, юридичними та фізичними особами визначаються угодами про співробітництво, що укладаються між ними.

**1.15.** У Закладі дошкільної не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

## **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

**2.1.** Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку, штамп, бланки з відповідними реквізитами, ідентифікаційний номер та інші атрибути юридичної особи.

**2.2.** Права та обов'язки юридичної особи публічного права Заклад дошкільної освіти набуває з дня його державної реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

**2.3.** Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку, встановленому законодавством України.

**2.4.** Заклад дошкільної освіти є неприбутковою бюджетною установою.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновників, працівників, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

**2.5.** Заклад дошкільної освіти користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

**2.6.** Для здійснення діяльності Заклад дошкільної освіти залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

**2.7.** Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

**2.8.** Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди, набувати **майнові та особисті немайнові права**, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Заклад дошкільної освіти має право:

**3.1.** Самостійно планувати та реалізовувати свою діяльність у межах повноважень, наданих цим Статутом.

**3.2.** Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, фізичних осіб для реалізації своїх статутних завдань.

**3.3.** Укладати договори, цивільно-правові угоди з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства для реалізації своїх статутних завдань.

**3.4.** Здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення своєї роботи; за погодженням із Засновником та/або уповноваженим органом, визначати умови використання фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

**3.5.** Використовувати бюджетне фінансування, благодійні внески, гранти, надходження від разових договорів інше фінансування, не заборонене законодавством України.

**3.6.** Вносити пропозиції на замовлення проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт, реконструкцію, поточний ремонт

**3.7.** На відшкодування збитків, завданих Закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відповідно до чинного законодавства України.

**3.8.** Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

З метою якісного виконання покладених завдань, Заклад дошкільної освіти зобов'язаний:

- створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечувати їх дотримання;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці співробітників Закладу дошкільної освіти, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- вносити пропозиції Засновнику, уповноваженому органу управління щодо удосконалення діяльності Закладу дошкільної освіти, удосконалення матеріально-технічної бази та іншого ресурсного забезпечення.

#### IV. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

**4.1.** Порядок комплектування та мережа груп Закладу дошкільної освіти визначається Засновником.

**4.2.** Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі дошкільної освіти.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у Закладі дошкільної освіти можуть створюватися:

- інклюзивні та/або спеціальні групи із наповнюваністю не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення;
- групи короткотривалого перебування (без харчування, на термін не більше 4-х годин) із наповнюваністю до 10 осіб;
- групи компенсуючого типу (наповнюваність групи визначається спеціальними нормативними актами);
- чергові групи;
- соціально-педагогічний патронат сім'ї дітей дошкільного віку які не відвідують Заклад дошкільної освіти;
- інші форми здобуття дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

Рішення про створення інклюзивної групи (груп) у Закладі дошкільної освіти ухвалюється директором Закладу на підставі заяв батьків за погодженням із Засновником.

**4.4.** Діти до таких груп (форм освіти) зараховуються на загальних підставах, беруться на облік у Закладі дошкільної освіти, враховуються при визначенні наповнюваності груп та комплектуванні штатів.

**4.5.** Наповнюваність груп дітьми становить:

- різновікова група (3 - 4 рік життя) – до 15 дітей;
- різновікова група (5 – 6,(7) рік життя) – до 15 дітей;
- інклюзивної групи – згідно чинного законодавства.

**4.6.** Прийом дітей до Закладу дошкільного освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад дошкільної освіти;
- свідоцтва про народження дитини;
- довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення.

- висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для дітей з особливими освітніми потребами).

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

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

4.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

4.10. Відрахування дітей із Закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі дошкільної освіти даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11. Письмове повідомлення батькам або особам, які їх замінюють про відрахування дитини із зазначенням причин надсилається по закінченні 2-х місячного терміну не пізніше ніж за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

5.1. Режим роботи Закладу дошкільної освіти встановлюється його Засновником та погоджується відповідно до чинного законодавства

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день).

5.2. Щоденний графік роботи групи Закладу дошкільної освіти визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

6.1. Навчальний рік у Закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

6.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період.



189

**6.3.** План роботи Закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується відповідно вимог чинного законодавства.

План роботи Закладу дошкільної освіти на оздоровчий період додатково погоджується відповідними згідно вимог чинного законодавства.

**6.4.** У Закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

**6.5.** Освітній процес у Закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та вимог діючих чинних програм.

Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах (для дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку) у Закладі дошкільної освіти здійснюється за спеціальними програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

У таких групах проводиться корекційно-відновлювальна робота з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, соціально-побутової та комунікативної діяльності, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання, формування мовлення.

**6.6.** Заклад дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН.

**6.7.** Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за пріоритетним напрямком: морально – патріотичний

З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

**6.8.** Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджується в установленому порядку.

Зміна розкладу занять без дозволу адміністрації Закладу дошкільної освіти не допускається.

**6.9.** На період запровадження посилених протиепідемічних заходів в Закладі дошкільної освіти запроваджується дистанційне навчання.

**6.10.** Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

7.1. Харчування дітей у Закладі дошкільної освіти проводиться відповідно до чинного законодавства України.

Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником.

7.2. Забезпечення продуктами харчування Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до діючих нормативів.

7.3. Харчування дітей у Закладі дошкільної освіти та його кратність залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

Для дітей, які перебувають у Закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

7.4. Контроль за організацією та якістю харчування, Закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на сестру медичну старшу, амбулаторію загальної практики сімейної медицини смт.Ков'яги та директора Закладу дошкільної освіти.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених Засновником.

7.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі дошкільної освіти надаються за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

8.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу дошкільної освіти або відповідних Закладів охорони здоров'я.

8.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

8.4. До основних обов'язків медичних працівників Закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

## **ІХ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

**9.1.** Учасниками освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

Для забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок, виконання вимог Державного стандарту дошкільної освіти до штатного розпису Закладу дошкільної освіти можуть входити інші педагогічні працівники: асистенти вихователів, інструктор з фізкультури, керівники гуртків, логопед, психолог тощо.

**9.2.** За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

**9.3.** Дитина має гарантоване державою право на:

- доступну та безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь якої інформації та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю і духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у Закладі дошкільної освіти;
- 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.

**9.4.** Батьки або особи, які їх замінюють мають право:

- на отримання якісних послуг;
- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- 137
- брати участь в покращенні освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти;
  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
  - інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

**9.5. Батьки або особи, які замінюють їх, 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 природничих задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- 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;
- своєчасно вносити плату за харчування дітей у Закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти адміністрацію Закладу дошкільної освіти про хворобу дитини та можливість її відсутності;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- брати участь у громадському житті Закладу дошкільної освіти, відвідувати групові та загальні батьківські збори;
- виконувати рішення батьківських зборів;
- своєчасно приводити дитину в Заклад дошкільної освіти, не запізнюватися, не порушувати режим, не пропускати без поважних причин;
- після хвороби чи інших причин відсутності надавати довідку лікаря про стан здоров'я дитини та епідеміологічне оточення;
- не приводити хвору дитину у Заклад дошкільної освіти, у разі виникнення ускладнень або інших відхилень у стані дитини негайно повідомити вихователя групи;
- під час ранкового прийому передавати дитину лише вихователеві групи. Не дозволяється самотійно відпускати дитину до Закладу освіти;
- забирати дитину вчасно із Закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- 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;
- виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства;

- відвідування дитиною Закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

Відповідальність батьків щодо невиконання покладених на них обов'язків визначається чинним законодавством України.

**9.6.** На посаду педагогічного працівника Закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**9.7.** Трудові відносини регулюються Кодексом законів України «Про працю», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**9.8.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;
- 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 дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**9.9.** Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу дошкільної освіти, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження керівника, що не суперечать законодавству України;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків або осіб, які їх замінюють;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- виховувати у дітей дошкільного віку повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- приймати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- співпрацювати з сім'ями вихованців Закладу дошкільної освіти з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

**9.10.** Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу дошкільної освіти директором.

**9.11.** Працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дітей згідно із законодавством України.

**9.12.** Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

**9.13.** Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

**9.14.** На добровільних засадах педагогічні працівники можуть проходити сертифікацію, успішне проходження якої підтверджується відповідним сертифікатом.

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та враховується при обліку заробітної плати у розмірах, передбачених нормативними актами.

**9.15.** За успіхи у роботі директор, педагогічні працівники, помічники вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

**9.16.** Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи директором відповідно до законодавства України.

**9.17.** Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти.

## Х. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

**10.1.** Управління Закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником через відділ освіти Валківської міської ради у межах повноважень, передбачених законодавством України.

Засновник створює умови для здобуття дошкільної освіти дітей та забезпечує реалізацію державної політики у галузі дошкільної освіти на відповідній території.

В порядку і межах, визначених чинним законодавством і цим Статутом, ухвалює рішення про:

- затвердження Статуту Закладу дошкільної освіти та внесення змін до нього;
- погодження питань щодо відчуження майна, передачу в оренду рухомого та нерухомого майна, списання майна;
- визначення кількості дітей у групах та їх наповненість залежно від демографічної ситуації;
- припинення діяльності Закладу дошкільної освіти шляхом його реорганізації або ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу, передавального акту;
- організації науково-методичного забезпечення дошкільної освіти;
- організацію харчування у Закладі дошкільної освіти;
- соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в Закладі дошкільної освіти;
- ухвалює інші рішення щодо діяльності Закладу дошкільної освіти відповідно до власних повноважень та законодавства України.

**10.2.** Відділ освіти:

- здійснює управління Закладом дошкільної освіти та контроль за його діяльністю у межах визначених Засновником та чинним законодавством;
- сприяє реалізації Закладом дошкільної освіти державної політики у галузі дошкільної освіти;
- сприяє розвитку матеріально-технічного забезпечення Закладу дошкільної освіти;
- призначає та звільняє з посади директора Закладу дошкільної освіти;
- залучає необхідних фахівців для надання допомоги у діяльності шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Закладу дошкільної освіти;
- має інші повноваження відповідно до чинного законодавства та рішень Засновника.

**10.3.** Безпосереднє керівництво роботою Закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

181

На посаду директора Закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор Закладу дошкільної освіти:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається, в установленому порядку, майном і коштами Закладу дошкільної освіти в межах компетенції, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу дошкільної освіти;
- видає, у межах своєї компетенції, накази, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує план роботи Закладу дошкільної освіти;
- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує посадові (робочі) інструкції працівників;
- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну та фінансово-господарську діяльність Закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб які їх замінюють;
- виконує інші дії, що виходять із цього Статуту, посадової інструкції та рішення Засновника згідно із законодавством України.

10.4. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом дошкільної освіти є педагогічна рада.



12

До складу педагогічної ради Закладу дошкільної освіти входять директор, педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники Закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Закладі дошкільної освіти, та приймає відповідні рішення;
- визначає план роботи Закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Закладі дошкільної освіти;
- визначає шляхи співпраці Закладу дошкільної освіти із сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Закладу дошкільної освіти;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про Заклад дошкільної освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 на рік.

**10.5.** Органом громадського самоврядування у Закладі дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти директора Закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності,

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу дошкільної освіти;
- визначають інші функції, що не суперечать законодавству України.

**10.6.** У Закладу дошкільної освіти може створюватись і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, Закладів освіти, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) Закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

Кількість засідань визначається їх доцільністю.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, Зкладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладу дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Закладу дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **XI. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

**11.1.** Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти є власністю Засновника.

**11.2.** Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу дошкільної освіти.

**11.3.** Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти складається з фінансів та майна, переданого йому, відповідно до законодавства,

189

Засновником, в оперативне управління, а також майна, придбаного за власні фінансові ресурси.

11.4. Майно Закладу дошкільної освіти використовується згідно з його призначенням.

## **XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства та цього Статуту.

12.2. Штатний розпис Закладу дошкільної освіти затверджуються відділом освіти за погодженням із Засновником Закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства;

12.3. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника;
- відповідних бюджетів, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти, згідно із законодавством України;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні пожертвування та цільові грошові внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

12.4. Заклад дошкільної освіти може надавати населенню платні освітні послуги згідно із законодавством України.

12.5. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

12.6. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

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

13.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований та підзвітний Засновнику та відділу освіти.

13.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться в плановому порядку центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти.

13.3. Інституційний аудит Закладу дошкільної освіти проводиться в строки та

межах чинного законодавства України у галузі освіти. Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, керівника, колегіального органу управління Закладом.

**13.4.** Контроль за дотриманням Закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти здійснюється Засновником через відділ освіти.

**13.5.** Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником та проводиться відповідно до законодавства України.

**13.6.** Засновник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу дошкільної освіти.

#### **XIV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.**

**14.1.** Заклад дошкільної освіти відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з Зкладами освіти, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України так і за її межами.

#### **XV. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

**15.1.** Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу дошкільної освіти приймає Засновник у порядку, встановленому законодавством.

**15.2.** Реорганізація Закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення

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

**15.4.** З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом дошкільної освіти.

**15.5.** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

**15.6.** У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених установ.

**15.7.** У разі припинення діяльності Закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється Засновнику або зараховується до доходу його бюджету.

**15.8.** При реорганізації чи ліквідації Закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

**15.9.** Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

## **XVI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

**16.1.** Цей Статут набуває чинності після його затвердження та державної реєстрації в уповноважених для цього органах.

**16.2.** Зміни та доповнення до Статуту оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

**16.3.** Зміни та доповнення викладаються в новій редакції Статуту, затверджуються рішенням Засновника та набирають чинності після її державної реєстрації.