

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 54 сесії
Коростишівської міської ради
восьмого скликання
28 серпня 2025 року № 1251

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 7
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

Код ЄДРПОУ - 25755432

м. Коростишів

2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №7 КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – заклад) створений з метою забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, забезпечення цілісного та всебічного розвитку дитини шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетентностей, є бюджетною неприбутковою установою.

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями засновника, Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, даним Статутом.

1.3. Повна назва: ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 7 КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.4. Скорочена назва: КОРОСТИШІВСЬКИЙ ЗДО № 7.

1.5. Тип організації освітньої діяльності закладу: дитячий садок.

Дитячий садок - тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

Заклад дошкільної освіти може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи та/або групи:

- 1) ясла - тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років;
- 2) спеціальний дитячий садок - тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, зумовленими фізичними, психічними, інтелектуальними та/або сенсорними порушеннями, розладами поведінки, віком від двох до семи або восьми років;
- 3) центр розвитку дитини - тип організації освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми (у тому числі дітьми, які здобувають дошкільну освіту в інших суб'єктів освітньої діяльності або у сім'ї), зокрема за окремими парціальними програмами, та/або отримання ними окремих психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг;
- 4) центр педагогічного партнерства – тип організації освітньої діяльності, що забезпечує розвиток дітей від народження за обов'язкової участі їхніх батьків або одного з них.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вулиця Івана Богуна, 1-В, місто Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12504.

1.7. Заклад знаходиться у власності територіальної громади в особі Коростишівської міської ради (комунальна власність).

У Статуті поняття Власник і Засновник мають ідентичне значення.

1.8. Засновником закладу є Коростишівська міська рада.

Засновник закладу дошкільної освіти:

- здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей;

- забезпечує утримання 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;

- 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;

- забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності.

1.9. Заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується засновником відповідно до чинного законодавства. Заклад має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, рахунки в органах Державного казначейства.

Заклад може від свого імені укладати договори, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути стороною у судовому процесі, бути власником і розпорядником коштів та іншого майна, мати власні символику.

1.10. Заклад у своїй діяльності підпорядкований та підзвітний управлінню освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

1.11. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- забезпечення права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

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

1.14. Принципами дошкільної освіти є:

- дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;
- рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода педагогічних працівників;
- автономія суб'єктів освітньої діяльності (академічна, кадрова, організаційна, фінансова);
- пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та закладу дошкільної освіти;

- доступність (у тому числі територіальна), безоплатність і світський характер дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти;

- 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;

- створення безпечного та здорового освітнього середовища;

- обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

- цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління закладом дошкільної освіти.

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

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

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

1.17. У складі закладу можуть функціонувати позашкільний та інші структурні підрозділи, зокрема філія (філії).

1.18. Заклад може залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення утримання закладу дошкільної освіти, здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримання, охорона тощо).

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

За можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням засновника закладу, можливе також запровадження мережевої та/або дистанційної форми здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 12 груп, 191 місце.

2.2. У закладі формуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням.

2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку та (або) інклюзивні, спеціальні групи.

2.4. Наповнюваність груп дітьми встановлюється у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту».

2.5. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.6. Зарахування дітей до закладу здійснюється упродовж календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування та додатків до них, згідно з відповідним наказом керівника закладу.

Діти зараховуються до закладу для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній частиною 2 статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», та згідно з відповідним наказом керівника закладу освіти.

2.7. Заява про зарахування подається одним із батьків особисто, поштою або через визначену засновником закладу освіти електронно-комунікаційну систему 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».

До заяви про зарахування дитини до закладу додаються:

- 1) копія свідоцтва про народження дитини;
- 2) оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 липня 2023 року № 1351) (подається лише при зарахуванні на очну (денну) форму або при поєднанні цієї форми з іншими формами здобуття дошкільної освіти та при педагогічному патронажі);

3) копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого);

4) документ, що підтверджує місце проживання або перебування дитини чи одного з її батьків на території обслуговування закладу освіти.

При зарахуванні дитини з інвалідністю до закладу освіти до заяви про зарахування додаються:

1) 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»;

2) копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до спеціальної групи до заяви про зарахування додатково додаються:

1) 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, не нижче другого;

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

У разі не надання батьками копії індивідуальної програми розвитку та за наявності технічної можливості керівник закладу освіти видруковує її електронну версію з системи автоматизованої роботи інклюзивно-ресурсних центрів;

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

4) копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності);

5) оригінал висновку з аудіограмою лікаря-сурдолога або лікаря-отоларинголога дитячого (для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами та дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції), висновок лікаря-офтальмолога дитячого (для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції) та висновок лікаря-невролога (ортопеда) дитячого (з функціональними моторними або фізичними труднощами);

б) оригінал висновку лікаря-психіатра дитячого (за наявності).

2.8. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи, або для створення інклюзивної групи до заяви про зарахування додається 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, не нижче другого.

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

2.10. Відрахування не здійснюється (крім подання заяви про відрахування одним із батьків вихованців), та за вихованцем зберігається місце у закладі освіти у таких випадках:

- 1) у літній період;
- 2) у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- 3) у разі карантину в закладі освіти;
- 4) на час відпустки одного з батьків вихованця;
- 5) через обставини непереборної сили;
- 6) поважних причин (за заявою одного з батьків вихованців).

2.11. Вихованці старшого дошкільного віку, за бажанням одного з батьків, можуть здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до закладу освіти для здобуття початкової освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

2.12. Відрахування дитини з закладу здійснюється:

1) за заявою одного з батьків дитини (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено за іншим з батьків);

2) у разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня семи років (для дітей з особливими освітніми потребами — восьми років), що передбачає його відрахування 31 серпня відповідного року без попереднього письмового, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, повідомлення батьків дитини;

3) у разі переведення вихованця до іншого закладу освіти;

4) 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 спеціальних груп);

5) у разі невідвідування вихованцем закладу освіти впродовж двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.13. Керівник закладу освіти зобов'язаний письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, із зазначенням причин повідомити одного з батьків дитини про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування вихованця.

2.14. Забороняється відрахування вихованця із закладу освіти з підстав, не передбачених пунктом 2.13. Статуту.

2.15. Відрахування вихованця із закладу освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу.

2.16. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

2.17. 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, визначеною цим Статутом.

Розподіл вихованців між спеціальними групами у закладах освіти здійснюється відповідно до законодавства.

2.18. На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до:

1) інклюзивної групи закладу дошкільної освіти, яка утворена або обов'язково створюється керівником закладу та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України;

2) спеціальної групи закладу дошкільної освіти, яка утворена або утворюється та функціонує відповідно до порядку утворення та функціонування спеціальних груп вихованців закладів дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.19. Переведення вихованців до іншого закладу освіти:

1) переведення вихованця із закладу освіти до іншого закладу освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків дитини (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

2) для переведення вихованця з одного закладу освіти до іншого закладу освіти один з батьків дитини подає керівнику закладу, до якого переводиться вихованець, заяву про зарахування дитини особисто, поштою або через визначені засновником закладу освіти 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» для зарахування дітей (у разі її запровадження);

3) керівник закладу у разі надходження заяви про зарахування впродовж 10 робочих днів письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, інформує заявника про наявність чи відсутність вільних місць, а також можливість чи неможливість переведення вихованця. У разі можливості переведення вихованця батькам надається письмове підтвердження із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів;

4) при переведенні вихованця (відрахування із закладу освіти та зарахування в інший заклад освіти) керівниками таких закладів освіти видаються відповідні накази про відрахування та зарахування.

2.20. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги сім'ї.

2.21. Діти, які перебувають у закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

3.2. Тривалість роботи закладу дошкільної освіти впродовж року, включно з тривалістю навчального року, робочого тижня і робочого дня закладу дошкільної освіти, визначається його засновником. Як правило, навчальний рік розпочинається 01 вересня.

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти, якщо інше не встановлено його засновником. Можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі дошкільної освіти.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 01 червня і закінчується 31 серпня.

4.2. Мовою освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є державна мова.

4.3. Освітній процес організовується відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.5. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

Заклад може організовувати та здійснювати освітній процес за:

- освітніми програмами, що рекомендовані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі;

- освітніми програмами, що мають не менше трьох позитивних експертних висновків закладів вищої освіти, які провадять освітню діяльність з підготовки педагогічних працівників для системи дошкільної освіти, та/або наукових установ, які провадять наукову діяльність у сфері дошкільної освіти, та/або закладів післядипломної педагогічної освіти, схвалених колегіальним органом управління відповідного закладу освіти та/або наукової установи.

Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої програми (конкретних освітніх програм) схвалює педагогічна рада закладу.

4.6. Заклад може використовувати в освітньому процесі одну або декілька парціальних програм, що реалізуються на одному або двох базових етапах дошкільної освіти та/або для окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

Заклад може використовувати в освітньому процесі:

- парціальні програми, рекомендовані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі;

- парціальні програми, що мають щонайменше один позитивний експертний висновок закладу вищої освіти, який провадить освітню діяльність з підготовки педагогічних

працівників для системи дошкільної освіти, або наукової установи, яка провадить наукову діяльність у сфері дошкільної освіти, або закладу післядипломної педагогічної освіти, схвалений колегіальним органом управління відповідного закладу освіти або наукової установи;

- парціальні програми, що схвалюються педагогічною радою закладу дошкільної освіти та використовуються в закладі дошкільної освіти у порядку, визначеному їх розробниками (власниками).

Рішення про використання в освітньому процесі конкретної парціальної програми (конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада закладу.

4.7. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців та з урахуванням особливостей і специфіки регіону, діяльності закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.8. З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

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

4.10. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі дошкільної освіти здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

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

5.3. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно нормативно-правових актів, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

5.4. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається закладом на основі закупівельних договорів з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування та надають відповідні документи про якість продуктів харчування.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу.

5.6. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладі дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про

безпеку та якість харчових продуктів покладається на засновника та керівника закладу в межах повноважень, визначених законодавством.

5.7. Контроль за якістю харчування у закладі покладається на засновника, а також на відповідні органи управління у сфері безпеки та якості харчових продуктів.

5.8. Харчування вихованців у закладі оплачується їхніми батьками, або особами, які їх замінюють (законними представниками), крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому засновником закладу.

5.9. Пільгові умови оплати харчування вихованців у закладі надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.10. Порядок встановлення плати за харчування вихованців у закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців.

6.2. Заклад відповідно до законодавства може організовувати медичне обслуговування вихованців. Таке медичне обслуговування здійснюється штатними медичними працівниками закладу дошкільної освіти на безоплатній основі, закладів охорони здоров'я чи фізичних осіб - підприємців, що провадять господарську діяльність з медичної практики.

6.3. Перелік обов'язкових заходів з охорони здоров'я вихованців закладу дошкільної освіти затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.4. Медичні працівники закладу здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

6.5. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

2) здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

3) здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

4) медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

5) проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

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

ВІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- вихованці;
- керівник закладу (директор);
- заступники керівника закладу дошкільної освіти з організації освітнього процесу;
- керівники (завідувачі) дошкільних підрозділів;
- вихователі-методисти;
- вихователі;
- асистенти вихователів;
- вчителі-логопеди;
- вчителі-дефектологи;
- практичні психологи;
- інструктори з фізичної культури;
- музичні керівники;
- керівники гуртків;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки вихованців або особи, які їх замінюють (законні представники);
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);
- фізичні особи, які мають право провадити педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти;
- інші працівники закладу дошкільної освіти.

7.2. Кожному вихованцю у закладі гарантується безпека, психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядку надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років;

- інші права вихованців визначаються законодавством про дошкільну освіту та установчими документами закладу.

7.3. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту», забороняється.

7.4. 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.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини, соціальний робітник або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в закладі дошкільної освіти та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України "Про освіту", іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (за наявності), трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

7.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти також зобов'язані:

дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених цим Законом та статтею 6 Закону України "Про освіту";

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

брати участь у засіданнях педагогічної ради;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

7.7. Трудові відносини у закладі регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

7.8. Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

7.9. Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з керівником закладу можуть виконуватися у закладі дошкільної освіти та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

7.10. Засновник і керівник закладу дошкільної освіти в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

7.11. На посади працівників закладу дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати

професійні обов'язки у закладі дошкільної освіти керівником закладу відповідно до законодавства.

Працівники закладу звільняються з роботи керівником закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.

7.12. 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).

7.13. 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.

7.14. 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».

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

- 1) визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) 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.

7.16. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.17. 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 один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

7.18. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (за наявності), трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

Зокрема педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

5) підвищення кваліфікації, перепідготовку;

6) вільний вибір освітніх програм, форм здобуття освіти, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

7) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

8) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

9) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

10) захист професійної честі та гідності;

11) індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

12) творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

13) працю у безпечному та здоровому освітньому середовищі;

14) подовжену оплачувану відпустку;

15) участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

16) участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

17) захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

18) інші права, що не суперечать законодавству України.

7.19. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

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

7.21. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.22. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.23. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників) не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.24. За особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.25. Батьки мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

7.26. Батьки також мають право:

1) формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача освіти, а також з урахуванням спеціальних законів;

2) брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини - документі, що забезпечує індивідуалізацію навчання особи з особливими освітніми потребами, закріплює перелік необхідних психолого-педагогічних, корекційних потреб/послуг для розвитку дитини та розробляється групою фахівців з обов'язковим залученням батьків дитини з метою визначення конкретних навчальних стратегій і підходів до навчання;

3) бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу;

4) комунікувати з працівниками закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

5) брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;

6) на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;

7) звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

8) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти.

7.27. Батьки вихованців взаємодіють з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, зобов'язані сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників.

7.28. Батьки вихованців зобов'язані дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища.

7.29. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.30. Батьки також зобов'язані:

1) виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

2) виховувати у дитини шанобливе ставлення до старших за віком, регіональних мов або мов меншин;

3) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

4) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

5) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

6) формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

8) формувати у дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

9) виховувати у дитини любов до України, повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України, до народних традицій і звичаїв;

10) сприяти створенню та розвитку в закладі освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

11) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

12) своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому законом порядку;

13) своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру закладу.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюють:

- засновник - Коростишівська міська рада;
- керівник закладу освіти;

8.2. Органи громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом дошкільної освіти у порядку та межах, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.3. Вищим органом управління закладом освіти є Засновник - Коростишівська міська рада.

До виключної компетенції Засновника належить вирішення питань:

- затвердження змін та доповнень до статуту закладу освіти у відповідності до чинного законодавства;

- припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії;
- затвердження ліквідаційного балансу;
- визначення основних напрямків діяльності закладів освіти;
- відчуження основних засобів та майна закладу;
- реорганізація та ліквідація закладу.

8.4. Також до повноважень Засновника належить:

- 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;

- у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності закладу дошкільної освіти обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

- оприлюднювати інформацію відповідно до вимог цього Закону, законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

8.5. Уповноважений орган Засновника – управління освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

Управління освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради:

1) укладає строковий трудовий договір (контракт) з особою, призначеною на посаду керівника закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством та установчими документами;

2) розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

3) може ініціювати проведення інституційного аудиту;

4) погоджує штатний розпис закладу;

5) забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

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

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;

8) забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

9) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.6. Засновник не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономії, визначеної Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту».

8.7. 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», «Про освіту».

8.8. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник – директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

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

Керівник закладу дошкільної освіти є виконавчим органом управління, призначається на посаду та звільняється з посади управлінням освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради у порядку, визначеному законодавством України та відповідно до делегованих повноважень Засновника.

8.10. Директор закладу дошкільної освіти:

- 1) організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- 3) призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- 4) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 5) забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 6) ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- 7) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 8) створює у закладі освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- 9) затверджує положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поведженню з дітьми в закладі освіти з урахуванням Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поведження з дітьми та Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поведження з дітьми, затверджених Кабінетом Міністрів України, забезпечує його оприлюднення, обов'язкове ознайомлення з ним працівників закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- 10) розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки насильства або жорстокого поведження з дитиною в закладі освіти протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак насильства або жорстокого поведження невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;
- 11) сприяє проходженню особами, які вчинили насильство або жорстоке поведження з дитиною, стали свідком або постраждали від насильства або жорстокого поведження, відповідної програми для таких осіб;
- 12) підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- 13) приймає рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- 14) видає у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання працівниками закладу, контролює їх виконання;
- 15) діє від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляє заклад у відносинах з іншими особами, укладає договори з юридичними та (або) фізичними особами в межах своєї компетенції;
- 16) розробляє, затверджує та погоджує з засновником штатний розпис закладу на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти в межах затвердженого засновником або уповноваженим ним органом фонду заробітної плати;
- 17) встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 18) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

19) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
20) приймає рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством;

21) здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.11. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1) виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

2) створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

3) створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

4) планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;

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) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

7) здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

8) створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

9) затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

10) створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

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;

12) сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;

13) організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

14) організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

15) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

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;

17) організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

18) створювати умови для проведення в закладі заходів державного нагляду (контролю);

19) сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

20) щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;

21) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

22) контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.12. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (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.

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

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

2) не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до пункту 7.11. цього Статуту.

8.14. Особа призначається на посаду керівника закладу дошкільної освіти за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником закладу на підставі типового положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.15. Уповноважений орган Засновника призначає переможця відповідного конкурсу на посаду керівника закладу 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 на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

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

8.17. Керівник 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).

8.18. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада.

Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

Дошкільний підрозділ (за наявності) за рішенням керівника закладу освіти може мати свою педагогічну раду.

За ініціативою керівників декількох закладів дошкільної освіти може утворюватися спільна педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники таких закладів дошкільної освіти. Головою педагогічної ради є один із керівників закладу дошкільної освіти, обраний шляхом таємного голосування більшістю від повного складу такої педагогічної ради. Положення про порядок функціонування такої педагогічної ради затверджується спільним наказом керівників відповідних закладів дошкільної освіти.

8.19. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

Засідання педагогічної ради є правомочним, 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.

8.20. Педагогічна рада:

1) схвалює:

- програму розвитку закладу дошкільної освіти;
- план роботи закладу дошкільної освіти на рік;
- правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;
- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:

- вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році;
- 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;

4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.

8.21. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу закладу розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його вебсайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності двох третин від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Загальні збори колективу можуть обирати раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень.

8.22. У закладі можуть діяти органи самоврядування працівників закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу знаходяться в оперативному управлінні.

9.2. Об'єкти та інше майно закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, господарського відання, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Захисна споруда цивільного захисту, що перебуває на балансі та/або території закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

X. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.2. Джерелами фінансування закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

10.3. Фінансування закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України «Про дошкільну освіту».

10.4. Фінансова автономія закладу в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установлених затвердженими кошторисами, здійсненні витрат на:

- виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному закладом, зокрема у колективних договорах (за їх наявності);
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладу;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності закладу.

10.5. Порядок бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається його керівником відповідно до законодавства.

Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом, через централізовану бухгалтерію або шляхом придбання відповідних послуг у юридичних чи фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг).

10.6. Заклад є неприбутковою організацією.

10.7. Порядок документообігу в закладі дошкільної освіти визначається його керівником з урахуванням вимог засновника та законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами України.

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

- інституційний аудит;
- позапланова перевірка.

11.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту» та порядків, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

12.2. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними

підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Заклад має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

12.4. Валютні, матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовуються закладом для забезпечення власної діяльності, визначеної установчими документами згідно із законодавством.

12.5. Заклад, педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

ХІІІ. УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає його засновник.

13.2. Заклади дошкільної освіти утворюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, духовних і мовних потреб населення.

13.3. Реорганізація закладу може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

13.5. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження та обов'язки щодо управління закладом.

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

13.7. При реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступників.

13.8. При реорганізації та ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується захист їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

13.9. У разі реорганізації чи ліквідації закладу та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити можливість здобуття безоплатної дошкільної освіти такими дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

13.10. У разі припинення закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи після розрахунків з усіма кредиторами передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

13.11. Заклад вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного рішення до Єдиного державного реєстру.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

Місто

Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, Україна, третє вересня дві тисячі двадцять п'ятого року.

Я, Паламарчук А.П., приватний нотаріус Житомирського районного нотаріального округу Житомирської області, засвідчую справжність підпису секретаря Коростишівської міської ради, виконуючого обов'язки міського голови Денисовця Юрія Миколайовича, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 675

Приватний нотаріус

