

м. Нетішин 2026

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 7 «Оленка»
міста Нетішина Хмельницької області
(нова редакція)
СТАТУТ**

22.05.2026 № 77/3490

VIII сесія

Нетішинської міської ради

Рішення сімдесять сьомої сесії

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут закладу дошкільної освіти № 7 «Оленка» міста Нетішина Хмельницької області (далі – Статут) є новою редакцією Статуту закладу дошкільної освіти № 7 «Оленка» Нетішинської міської ради VIII скликання 23 квітня 2021 року № 8/452.

1.2. Цей Статут є установчим документом, яким визначено повне та скорочене найменування закладу дошкільної освіти; статус, форму власності, організаційно-правову форму та типи організації освітньої діяльності; місцезнаходження; мету, принципи та завдання діяльності; особливості організації освітнього процесу; систему управління.

Статут регламентує: зарахування до дошкільної освіти, формування та наповнюваність груп вихованців, режим роботи, громадське самоврядування, охорону здоров'я та харчування вихованців; фінансово-господарську діяльність, контроль за діяльністю, порядок реорганізації, перепрофілювання, ліквідації, внесення змін і доповнень.

1.3. Повне найменування закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти № 7 «Оленка» міста Нетішина Хмельницької області (далі – Заклад).

1.4. Скорочене найменування Закладу: ЗДО № 7 «Оленка» м. Нетішина.

1.5. Форма власності: комунальна власність Нетішинської міської територіальної громади.

Засновником Закладу є Нетішинська міська рада (далі – Засновник). Уповноважений орган управління є управління освіти виконавчого комітету Нетішинської міської ради (далі – управління освіти).

Організаційно-правова форма: комунальна установа.

1.6. Заклад є юридичною особою, яка має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в фінансових установах, печатку і штамп зі своїм найменуванням, бланки з власними реквізитами та має право самостійно приймати рішення з будь-яких питань у межах своєї автономії, визначеної цим Статутом, законами

України.

1.7. Місцезнаходження Закладу: вулиця Шевченка, будинок 12, місто Нетішин, Шепетівський район, Хмельницька область, 30100.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (у тому числі військових адміністрацій) і цим Статутом.

1.9. Заклад здійснює діяльність на основі ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку, встановленому законодавством України.

1.10. Метою діяльності Закладу є забезпечення цілісного та всебічного розвитку дітей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетенцій.

1.11. Освітня діяльність Закладу ґрунтується на засадах та принципах державної політики у сфері освіти, дошкільної освіти визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та будується за принципом рівних можливостей для всіх.

1.12. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію завдань:

1.12.1. забезпечення права на здобуття дошкільної освіти незалежно від статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, а також інших обставин та ознак;

1.12.2. забезпечення доступності дошкільної освіти;

1.12.3. організація безпечного, здорового, інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

1.12.4. забезпечення відповідності результатів навчання і компетенцій вихованців результатам, визначеним державним стандартом дошкільної освіти;

1.12.5. формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку;

1.12.6. розвиток особистості, одарувань кожної дитини;

1.12.7. забезпечення становлення людини з перших років її життя, формування людського капіталу та сталого розвитку суспільства і держави;

1.12.8. педагогічна підтримка батьків дитини.

1.13. Робочою мовою діяльності Закладу, мовою локальних актів, що регулюють діяльність Закладу є державна (українська) мова.

1.14. Основною формою здобуття дошкільної освіти у Закладі є очна (денна).

Заклад, за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей, може запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, а також педагогічний патронаж.

1.15. Зарахування, відрахування та переведення дітей на педагогічний патронаж у Закладі здійснюється відповідно до Положення про форму здобуття дошкільної освіти – педагогічний патронаж, затвердженого наказом МОН України від 23 червня 2025 року № 895.

2. ЗАРАХУВАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ

ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ,

ФОРМУВАННЯ ТА НАПОВНЮВАНІСТЬ ГРУП ВИХОВАНЦІВ

2.1. Заклад здійснює зарахування, відрахування, переведення дітей упродовж календарного року на вільні місця, відповідно до механізму визначеного у Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2025 року № 249.

2.2. Зарахування дітей до Закладу відбувається згідно з наказом директора у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту».

2.3. З метою належної організації освітнього процесу у Зкладі формуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Зкладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, утворюються інклюзивні групи.

2.5. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.

2.6. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

- 2.6.1. у групі вихованців одного віку;
 - не більше 5 вихованців віком до одного року;
 - не більше 10 вихованців віком від одного до двох років;
 - не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;
 - не більше 20 вихованців віком від трьох до чотирьох років;
- 2.6.2. у групі вихованців різного віку:
 - не більше 15 вихованців віком від трьох до чотирьох років;
 - не більше 10 вихованців віком від чотирьох до п'яти років;
 - не більше 15 вихованців віком від п'яти до шістьох років;
 - не більше 10 вихованців віком від шістьох до семи років;
 - не більше 15 вихованців віком від семи до восьми років;
 - не більше 10 вихованців віком від восьми до дев'яти років;
 - не більше 10 вихованців віком від дев'яти до десяти років;

вихованців;

2.6.3. у групі вихованців з короткотривалим перебуванням – не більше 10

2.6.4. в інклюзивній групі – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.7. У разі необхідності зазначені у підпунктах 2.6.1.-2.6.3 пункту 2.6. норми співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

2.8. Групи вихованців у Закладі формуються, як правило, за віковою періодизацією розвитку дітей.

2.9. У Закладі можуть (за потреби) формуватися різновікові групи вихованців, групи за сімейними (родинними) ознаками.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

2.10. У Закладі можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком перебування, зокрема:

групи повного дня (не більше 12 годин),
групи з короткотривалим перебуванням,
чергові групи (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні).

Групи з перебуванням вихованців 12 годин на день та чергові групи фінансуються за кошти Засновника.

Час і розпорядок перебування вихованців у таких групах встановлюється наказом директора Закладу.

2.11. На підставі заяв батьків (одного з батьків) та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини у Закладі створюються інклюзивні та/або спеціальні групи вихованців.

В інклюзивних групах організовується інклюзивне навчання відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 року № 530.

Спеціальні групи утворюються та функціонують відповідно до Порядку утворення та функціонування спеціальних груп вихованців закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2025 року № 381.

2.12. На підставі письмового звернення (заяви) батьків (одного з батьків, який/яка самостійно виховує дитину), об'єднуваного перебуванням на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я або специфічним режимом їхньої роботи, що пов'язано з відсутністю можливості щоденного повернення

Порядок надання послуги підготовки персоналу вихованців

у Заглаві визначається засновником Загладу.

2.13. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні Закада створює

окремі різновидкові групи для вихованців, які не відвідують його протягом двох

MICROFILM

Вихованців, які були вимушені змінити задеклароване/зарєєстроване місце

проживання (перевування) та/або заглибити попереміє місце збудутя

Допоміжній освіті, за заявою одного з батьків переводяться на період їхньої

відсутності до складу окремої різновіркової групи, а в разі втрати зв'язку з

батьками таких вихованців наказом директора Закладу переводяться до складу

окремій різновидовій групі до закінчення або скасування або надзвичайного або

Военного стану відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного

СТАЛУ».

У разі повернення вихованця до закладованого/зарєстрованого мїсця

проживання (перевування) за заявою одного з батьків наказом директора

Закладу такого виховання передовлять зі складу окремої пізновікової групи до

складу відповідної вікової групи.

У разі повернення вихованця до Закладу та відсутності відповідних місць за

злогою одного з батьків такий вихованнясь переводиться до іншого заявця

Доповідач: *Доктор наук з галузі знань 1401 «Історія, архітектура, архітектурна спадщина, музеєзнавство, культурна спадщина»*

3.1. Навчальний рік у Закладі починається і вересня і закінчується 31

травня наступного року. Із 1 червня до 31 серпня триває літній період.

3.2. Завладання працею за п'ятиденним робочим тижнем.

3.3. Приваляісь робочаго дня Закладу:

3.3.1. 10,5 год. для груп з перебуванням дітей з 07:15 год. до 17:45 год.,

або з 07:00 год. до 17:30 год.;

3.3.2. 11 год. для групп с перебиванием птиц с 07:00 год. до 18:00 год.:

3.3.3. 12 год. для групп з перебуванням дітей з 07:00 год. до 19:00 год.:

3.3.4. До 4 годин для дітей з короткотривалим перебуванням дітей.

4. ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАЧІВАЛІЇ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у закладі організовується відповідно до законів

України «Про освіту», «Про позакласну освіту», інших нормативно-правових

актив, освітніх і парціальних програм, стратегічного документу Закладу, плану роботи на рік.

4.2. Освітній процес Закладу спрямовується на розвиток особистості, одарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом, формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

4.3. Освітній процес у Закладі організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.4. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.

4.5. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами.

Заклад може використовувати в освітньому процесі одну або декілька парціальних програм.

Рішення про використання в освітньому процесі Закладу конкретної освітньої програми/конкретної парціальної програми (конкретних освітніх програм/конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

Освітні та парціальні програми, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей Закладу.

4.6. Освітній процес у Закладі проводиться із застосуванням засобів і методів розвитку, виховання, навчання, форм взаємодії з вихованцями, що є найбільш прийнятними для дітей відповідного віку та враховують їх освітні потреби.

4.7. Освітній процес у Закладі організовують педагогічні працівники та особи, залучені до освітнього процесу, які у партнерстві з батьками забезпечують єдність розвитку, виховання і навчання вихованців, беруть участь у створенні безпечного освітнього середовища, вільного від будь-яких проявів жорстокого поводження з дитиною, насильства, у тому числі булінгу (цькування).

4.8. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: вихованці; педагогічні працівники, повний перелік посади яких затверджується Кабінетом Міністрів України; помічники вихователів; інші працівники Закладу; батьки вихованців;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства); фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.9. Рішення і відповідальність щодо залучення у освітньому процесі Заладу будь-яких осіб покладається на директора Заладу.

4.10. Не можна залучати до участі у освітньому процесі Заладу осіб, які:

визнані недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена судом; мають судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому судом порядку;

відповідно до рішення суду позбавлені права обіймати відповідну посаду;

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

4.11. З урахуванням інтересів дітей, індивідуальних освітніх запитів та (або) побажань батьків, або інших законних представників дитини, у Заладі можуть надаватися додаткові (безоплатні) освітні послуги.

4.12. Заладі може організовувати і провадити освітню діяльність за такими типами організації освітньої діяльності: асла, дитячий садок, центр педагогічного партнерства, центр розвитку дитини.

4.13. Заладі може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього окремі групи.

4.14. Рішення про утворення та припинення функціонування груп ухвалює директор Заладу.

4.15. Організація освітньої діяльності у Заладі за типом «Ясла» передбачає забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років.

Різновікові групи можуть утворюватися для дітей від одного до трьох років.

4.16. Організація освітньої діяльності у Заладі за типом «Дитячий садок» передбачає забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років.

Різновікові групи у Заладі можуть утворюватися для дітей віком від двох до семи років.

4.17. Організація освітньої діяльності у Заладі за типом «Центр педагогічного партнерства» передбачає забезпечення розвитку дітей від народження за об'єктивною участю їх батьків або одного з них.

До центру педагогічного партнерства зараховуються діти від народження до семи або восьми років.

Різновікові групи можуть утворюватися для дітей віком від одного року. Кількість учасників освітнього процесу (дітей і батьків) у приміщеннях, де здійснюється освітній процес, повинна відповідати вимогам законодавства.

У закладі можуть формуватися групи вихованців, зокрема, за окремою (окремими) складовою (складовими) освітньої програми, за окремими парціальними програмами.

У закладі можуть формуватися групи для осіб, які готуються стати батьками.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом проведення консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти. Для надання педагогічної підтримки батькам облаштовується окремий кабінет, зал тощо. Надання педагогічної підтримки батькам організовується, зокрема під час дозвілля, відпочинку (сну) дітей.

За потреби у закладі може бути облаштовано для дітей та їх батьків (з однієї сім'ї) ізолювані від інших дітей та батьків місця для максимальної індивідуалізації освітнього процесу з вихованцем.

За потреби у закладі може бути облаштовано для батьків ізолювані від дітей та інших сторонніх осіб місця для виконання батьками трудових функцій за місцем їх роботи в дистанційному режимі, які батьки можуть виконувати під час дозвілля, відпочинку (сну) дітей.

4.18. Організація освітньої діяльності у закладі за типом «Центр розвитку дитини» передбачає забезпечення здобуття дошкільної освіти (у тому числі дитьми, 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.

До центру розвитку дитини зараховуються діти від народження до шести або семи років, а діти з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років.

У закладі можуть формуватися групи вихованців, зокрема, за окремою (окремими) складовою (складовими) освітньої програми, за окремими парціальними програмами.

Різновікові групи можуть утворюватися для дітей віком від одного року.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням немає достатньої кількості дітей, то наявних дітей можуть зарахувати для короткотривалого перебування до групи повного дня (у разі її наявності), або до інших груп Закладу.

У Закладі можуть формуватися групи вихованців за окремим (окремими) освітнім (освітніми) напрямом (напрямами) Державного стандарту дошкільної освіти, окремою (окремими) складовою (складовими) освітньої програми, за окремою (окремими) парціальною (парціальними) програмою (програмами).

4.19. Здобуття дошкільної освіти у групах за окремим (окремими) освітнім (освітніми) напрямом (напрямами) Державного стандарту дошкільної освіти, окремою (окремими) складовою (складовими) освітньої програми, за окремою (окремими) парціальною (парціальними) програмою (програмами) не передбачає вимоги щодо досягнення усіх результатів, визначених Державним стандартом дошкільної освіти, але повинно завершуватися досягненням вихованнями результатів, визначених відповідно освітнім (освітніми) напрямом (напрямами) Державного стандарту дошкільної освіти, окремою (окремими) складовою (складовими) освітньої програми, окремою (окремими) парціальною (парціальними) програмою (програмами).

5. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління Закладом здійснюють: Засновник (Нетішинська міська рада), уповноважений орган (управління освіти виконавчого комітету Нетішинської міської ради), директор та педагогічна рада.

5.2. Засновник Закладу:

затверджує статут Закладу, затверджує положення про порядок проведення конкурсу на посаду директора Закладу дошкільної освіти; може ініціювати проведення інституційного аудиту; забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

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

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у заснованому ним Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами.

5.3. Засновник Закладу зобов'язаний:

забезпечити утримання Закладу 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;

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

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

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

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

5.4. Безпосереднє управління Закладом здійснює його директор.

5.5. На посаду директора призначається особа 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 державного, комунального Закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.6. З Начальник управління освіти 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 трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

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

5.7. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетенції, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.8. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора Закладу визначається законодавством, цим Статутом та трудовим договором (контрактом).

5.9. Директор Закладу має право:

- діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

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

видавати у межах своїх компетенції накази і контролювати їх виконання; укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

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

5.10. Директор Закладу зобов'язаний:

- виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

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

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

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

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

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домашньої допомоги, забезпечення безпеки дітей, впровадження цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в організмі громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

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

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу;

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;

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

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

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього. Законодавством, Засновником, цим Статутом, колективним договором та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

5.11. Педагогічна рада Закладу є основним колегіальним органом управління.

Головою педагогічної ради є директор Закладу або за його рішенням вихователь-методист (за згодою). До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу.

За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників Закладу, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників Засновника, органів місцевого самоврядування, громадських осіб, наукових та/або методичних установ тощо.

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 директора Закладу.

5.12. Педагогічна рада:

схвалює: програму розвитку Закладу; план роботи Закладу на рік; правила внутрішнього розпорядку Закладу; положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

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; визначення 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

мониторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до

законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про

дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами та/або установчими

документами до її повноважень відповідно до законодавства.

6. ПРОМАДІСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників закладу освіти та органи батківського самоврядування, які можуть брати участь в управлінні Законом у межах повноважень, визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та цим Статутом.

Органи самоврядування працівників закладу освіти та органи батківського самоврядування забезпечують право учасників освітнього процесу колективно вирішувати питання, які стосуються організації та забезпечення освітнього процесу в Закладі, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення.

6.2. Вищим колегіальним органом промадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу. Загальні збори (конференція) колективу Закладу щороку заслуховують звіт директора, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти.

6.3. Батківські збори Закладу є органом батківського самоврядування Закладу.

6.4. За рішенням засновника Закладу може створюватися піклувальна рада, яка діє на підставі законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», установчих документів Закладу, рішення засновника про її утворення.

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ХАРЧУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

7.1. У Закладі формується безпечне, здорове, інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище.

7.2. У Закладі систематично здійснюються заходи з охорони здоров'я вихованців, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

7.4. Медичне обслуговування у Закладі може здійснюватися медичним працівником, який відповідає кваліфікаційним вимогам, затвердженим МОЗ України, входить до штату Закладу, у якому створено на підставі розпорядчого документу медичний кабінет та отримано ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики у встановленому законодавством порядку, або медичним працівником закладу охорони здоров'я чи фізичної особи - підприємця, що провадить господарську діяльність з медичної

практики, на договірних умовах (за договорами надання послуг з медичного обслуговування) за наступними лікарськими спеціальностями: педіатрія, загальна практика - сімейна медицина та/або спеціальностями молодших спеціалістів з медичною освітою: сестринська справа, лікувальна справа.

7.5. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі здійснюється відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

Норми та порядок організації харчування у закладах дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Порядок встановлення плати за харчування вихованців у державних і комунальних закладах дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

7.6. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, подержання вимог санітарного законодавства, забезпечення та якості харчових продуктів покладається на Засновника та директора Закладу в межах повноважень, визначених законодавством.

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

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

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

Харчування у Закладі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей з числа осіб, визначених статтями 10 і 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», дітей із сімей, сиротних дітей до кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який шороку встановлюється законом про державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти Засновника Закладу.

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

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І МАЙНО

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно

до законодавства.

8.2. Джерелами фінансування Закладу, формування майна 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.

8.3. Бухгалтерський облік Закладу здійснюється самостійно. Порядок бухгалтерського обліку в Зкладі визначається його директором відповідно до

законодавства.

8.4. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Засновником та інших осіб. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу,

реалізації мети та завдань, напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.5. Заклад у межах фінансової автономії та затвердженого кошторису, на підставі рішення директора Закладу, здійснює: виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному, зокрема у колективному договорі; 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.

8.6. Порядок документообігу в Зкладі визначає директор з урахуванням вимог Засновника та законодавства.

8.7. Штатний розпис Закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються директором Закладу за погодженням з управлінням освіти виконавчого комітету

Нетішинської міської ради, профспілковим органом Закладу, Засновником.

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

8.9. У Закладі можуть надаватися платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

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

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно Закладу використовується на умовах оперативного управління виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування.

9.3. Майно не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника Закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

9.5. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

9.6. Майно Закладу є власністю Нетішинської міської територіальної громади і передано Закладу на правах оперативного управління.

9.7. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.9. Заклад самостійно визначає потреби в матеріальних ресурсах і продуктах харчування в межах виділених бюджетних асигнувань.

9.10. Засновник Закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

9.11. Заклад за погодженням із Засновником може здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9.12. Захисна споруда цивільного захисту (протирадіаційне укриття), що перебуває на балансі та/або території Закладу, використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. 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 цим законодавством України «Про дошкільну освіту», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами України.

10.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) є:

Інституційний аудит, що проводиться у Закладі відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> - п3 «Про освіту» та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

позапланова перевірка.

10.3. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється Засновником та органом управління освітою відповідно до законодавства України.

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію Закладу приймає його Засновник.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.3. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів Закладу третім особам, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або до суду.

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

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

11.6. 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 дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

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

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту погоджуються з органом управління освітою, затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції та реєструються місцевим органом виконавчої влади у порядку,

встановленому законодавством України.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та інших випадках за рішенням Засновника.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.



Секретар міської ради

Іван РОМАНЮК

[Handwritten signature]

Пронумеровано, скріплено та
засвідчено печаткою

арк. 20 (двадцять)

Секретар Маско
ради Іван РОМАНІОК



ІВАН РОМАНІОК