



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
59 (позачергова) СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

20 серпня 2025 року

№ 3276

Про внесення змін до Статутів закладів дошкільної освіти
Гребінківської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», рішення 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади», рішення 5 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.01.2021 № 114 «Про затвердження Статутів закладів освіти Гребінківської міської ради», рішення 36 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 19.10.2023 № 2248 «Про надання фінансової автономії установам і закладам освіти Гребінківської міської ради» враховуючи висновки і рекомендації спільних засідань постійних комісій та виконавчого комітету, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статутів закладів дошкільної освіти Гребінківської міської ради Полтавської області, а саме:
 - 1.1. до Статуту закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 1, що додається;
 - 1.2. до Статуту закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 2, що додається;
 - 1.3. до Статуту закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 3, що додається;
 - 1.4. до Статуту закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 4, що додається;
 - 1.5. до Статуту закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка

Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 5, що додається;

1.6. до Статуту закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 6, що додається.

1.7. до Статуту закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 7 що додається;

1.8. до Статуту закладу дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 8, що додається.

2. Внести зміни до Положення філії закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області згідно додатку 9, що додається.

3. Доручити директорам закладів дошкільної освіти (Штацька Т.В., Денисенко В.В., Шкода Т.І., Становська Н.М., Літвякова Т.М., Шмиголь Л.М., Дудка В.Ю., Науменко О.А.):

3.1. провести в установленому законом порядку Державну реєстрацію Статутів.

4. Координацію заходів щодо виконання цього рішення покласти на відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Кудрик О.П.).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (Литвиненко С.П.) та заступника міського голови Радченко Л.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо -Петрівка
Гребінківської міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – ЗДО), створено на підставі рішення №24 2 сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 22 грудня 2017 року шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Струмочок» с. Слободо - Петрівка Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 2 сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 22 грудня 2017 року «Про прийняття із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади об'єктів нерухомого майна».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37432, Полтавська область, Лубенський район, с. Слободо-Петрівка, вулиця Перемоги, 83-А.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо- Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Струмочок» с. Слободо-Петрівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 39481608

1.4. Засновником закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо – Петрівка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, вулиця Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.7. Управління здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.11. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. ЗДО «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

ЗДО «Струмочок» с. Слободо-Петрівка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 15 місць.

2.2. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу дошкільної освіти.

Діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

Якщо у встановленому цим Законом порядку дитина не отримала місце для здобуття дошкільної освіти у комунальному закладі дошкільної освіти, на території обслуговування якого вона проживає, відповідний орган управління у сфері освіти за зверненням батьків дитини зобов'язаний надати їм інформацію про:

перелік суб'єктів освітньої діяльності, що забезпечують здобуття дошкільної освіти;

перелік комунальних закладів дошкільної освіти, які мають вільні місця для здобуття дошкільної освіти;

перелік інших суб'єктів освітньої діяльності, освітні послуги яких у сфері дошкільної освіти можуть бути придбані батьками такої дитини або за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до порядку, затвердженого відповідним органом місцевого самоврядування;

можливість отримання компенсації за здобуття дитиною дошкільної освіти в іншого суб'єкта освітньої діяльності за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету у порядку, затвердженому відповідним органом місцевого самоврядування.

Місцевий орган управління у сфері освіти оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті інформацію про вільні місця для здобуття дошкільної освіти у закладах дошкільної освіти, які перебувають у сфері управління такого органу.

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:

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

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;

спеціального дитячого садка, що створюється (створений) відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України, та функціонує як окрема юридична особа або дошкільний підрозділ спеціального закладу загальної середньої освіти чи іншої юридичної особи, або як інший суб'єкт освітньої діяльності, передбачений цим Законом.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.10. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючі документи.

2.11. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу дошкільної освіти.

2.12. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.13. За вихованцем зберігається місце у ЗДО у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.14. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого ЗДО;

- у разі невідвідування дитиною ЗДО протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш, як за десять календарних днів до його відрахування.

2.16. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.45 до 16.45.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.45 до 16.45.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом

Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводиться посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) закладу дошкільної освіти на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснює ФАП с. Слободо-Петрівка та КНП Гребінківський ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

-преміювання;

- грошова винагорода;

-грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

-подяки органів місцевого самоврядування;

-почесний знак «Відмінник освіти України»;

-державні нагороди;

-інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатну дошкільну освіту;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

- безоплатне медичне обслуговування;

- здоровий спосіб життя.

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

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі громадського самоврядування закладу, нарадах тощо;

- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

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

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на рік у КНП «Гребінківська міська лікарня» Гребінківської міської ради Полтавської області.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

- вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;
- музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- розробляє кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

- надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗДО;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ЗДО;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників ЗДО;
- забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.8. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно ЗДО належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
- місцевого бюджету;
- батьків, або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

10.4. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

10.7. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюється самостійно, відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3. Інституційний аудит закладу дошкільної освіти, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка
Гребінківської міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року №1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37423, Полтавська область, Лубенський район, с.Почаївка, вулиця Лесі Українки, будинок 3.

1.3 Найменування навчального закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Берізка», с. Почаївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37829035

1.4. Засновником закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка

Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі-засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс,

рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядника коштів нижчого рівня.

1.7. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.8. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

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

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.11. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. ЗДО «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

ЗДО «Берізка» с. Почаївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 19 місць.

2.2. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільному закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільного закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих(померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10(1) Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами та сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.10. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючі документи.

2.11. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.12. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.13. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках: разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації; у разі карантину в закладі; на час відпустки одного з батьків, або іншого законного представника.

2.14. Відрахування вихованців із дошкільного закладу може здійснюватися:

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

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;

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

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.16. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 №33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.9. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводиться посада асистента вихователя.

4.10. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.11. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю

зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Почаївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
захист професійної честі та гідності;
індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз на рік у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління -- Гребінківська міська рада, виконавчий - керівник закладу освіти, інший – уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та /або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу :

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу—відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу ;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та боулінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.7. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно дошкільного закладу належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

бюджету Гребінківської міської територіальної громади;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

10.7. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3. Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один-два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності дошкільного закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина
Гребінківської міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області в Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37420, с. Майорщина, вул. Козацька, 1-Д. Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменування закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дюймовочка», с. Майорщина.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37486934

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с.Майорщина Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області.

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс,рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків,гербову печатку встановленого зразка,бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.8.Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді,догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного,розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 21 місце.

2.2 В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 21 дитина.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10⁻¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус

дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

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

2.10. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.12. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.13. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу .

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програмами розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводиться посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.9. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями)

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Майорщина та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на рік у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не

виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 25 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є директор ЗДО «Дюймовочка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти; діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально – технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно дошкільного закладу належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених

чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово–господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та інших нормативно – правових актів.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської територіальної громади;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право: придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

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

10.5. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

10.7. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють

Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2.Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3.Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4.Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та /або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідного законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4.При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 4
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської
міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42 позачергової сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» та закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області згідно рішення 36 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 19 жовтня 2023 року «Про реорганізацію ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37430, Полтавська область, Лубенський район, с. Короваї, вулиця Перемоги, будинок 61-В.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї. Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37185123

1.4. Засновником закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї має у своєму складі відокремлений підрозділ:

- філія «Заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці» закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – філія), що знаходиться за адресою: 37430, Полтавська область, Лубенський район, с. Кулажинці, вулиця Шкільна, будинок 16-В.

- філія не є юридичною особою. Філія діє на підставі відповідного положення, затвердженого засновником, що визначає основні питання її діяльності.

1.8. Бухгалтерський облік і звітність філії веде заклад дошкільної освіти

«Дзвіночок» с. Короваї.

1.9. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

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

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб

1.12. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.14. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад дошкільної освіти розрахований на 19 місць.

2.2 В дошкільної заклад приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільної закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 14 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про

зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10⁻¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.7. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.8. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.9. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.10. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.11. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.12. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації; у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.13. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

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

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.14. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.15. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Дошкільного закладу працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи дошкільного закладу: з 07.30 до 16.30.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором дошкільного закладу.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно- оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.9. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у дошкільному закладі можуть відкриватися інклюзивні групи та вводиться посада асистента вихователя.

4.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.11. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичною амбулаторією с. Короваї та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням.

VII. ЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники; помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»; державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання розвитку, виховання і навчання;

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

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

безоплатне медичне обслуговування; здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу; на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо; вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

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

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності; захист професійної честі та гідності;

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

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору (за наявності);

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на рік у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

вихователь групи загального типу – 25 годин на тиждень, методична, організаційна робота та інша педагогічна діяльність - 5 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, методична, організаційна робота та інша педагогічна діяльність - 1,5 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами; розпоряджається в установленому порядку майном і

коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та

збереження матеріально-технічної бази закладу;

розробляє та подає на затвердження штатний розпис та кошторис дошкільного закладу до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців закладу;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або

установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту»,

«Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

9.5. Заклад дошкільної освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України

«Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільних закладів, реалізації мети та напрямів

діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3. Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

В разі припинення діяльності закладу освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту дошкільного закладу реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНК

Додаток 5
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка
Гребінківської міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42 позачергової сесії сьомого скликання від 27 листопада 2020 року №1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області**, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року №1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37422, Полтавська область, Лубенський район, с. Тарасівка, вулиця Центральна, будинок 1-А.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Малятко» с. Тарасівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 38645248

1.4. Засновником закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.8. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.11. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України про захист персональних даних є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад дошкільної освіти розрахований на 13 місць.

2.2 У заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільному закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільного закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. До дошкільного закладу діти зараховуються у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти; діти, позбавлені батьківського піклування; діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України; діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів; діти з ООП;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа ВПО, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого ЗДО);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування ЗДО);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування ЗДО);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування ЗДО, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

Якщо дитина не отримала місце у комунальному закладі дошкільної освіти, на території обслуговування якого вона проживає, відповідний орган управління у сфері освіти за зверненням батьків дитини зобов'язаний надати їм інформацію про:

перелік суб'єктів освітньої діяльності, що забезпечують здобуття дошкільної освіти;

перелік комунальних закладів дошкільної освіти, які мають вільні місця;

перелік інших суб'єктів освітньої діяльності, освітні послуги яких можуть бути придбані батьками дитини або за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до порядку, затвердженого відповідним органом місцевого самоврядування;

можливість отримання компенсації за здобуття дитиною дошкільної освіти в іншого суб'єкта освітньої діяльності за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

2.8 На підставі висновку ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з ООП вона зараховується до:

інклюзивної групи закладу дошкільної освіти, яка утворена або обов'язково створюється керівником закладу дошкільної освіти;

спеціальної групи закладу дошкільної освіти;

спеціального дитячого садка, що створюється (створений) як окрема юридична особа або дошкільний підрозділ спеціального закладу загальної середньої освіти чи іншої юридичної особи, або як інший суб'єкт освітньої діяльності, передбачений Законом.

2.9. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.10. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.11. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документ для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючі документи.

2.12. Під час прийому дітей до дошкільного закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.13. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.14. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

у разі хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.15. Відрахування вихованців із дошкільного закладу може здійснюватися:

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

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.16. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.17. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.45 до 16.45.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.45 до 17.45

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.9. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у дошкільному закладі можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.11. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється ФАПом с. Тарасівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

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

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу, нарадах тощо;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

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

на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

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

на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз на рік у КНП «Гребінківська міська лікарня» Гребінківської міської ради Полтавської області.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада. Виконавчий – керівник закладу освіти, інший – уповноважений орган – відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

розробляє штатний розпис дошкільного закладу за погодженням відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу і сім'ї;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори (конференція) колективу дошкільного закладу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

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

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

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

здійснюється на основі його кошторису.

10.2 Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування дошкільної закладу є кошти:
кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
кошти фізичних, юридичних осіб;
кошти отримані за надання платних послуг;
інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень, заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

10.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.

10.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3.Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4.Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

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

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти. В разі припинення діяльності дошкільного закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту дошкільного закладу реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 6
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка
Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37406, с. Корніївка, вул. Перемоги, 91А Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменування закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Ромашка», с. Корніївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307452

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вулиця Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обіку та звітності.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психологічного здоров'я дітей;
формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;
дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних

даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Ромашка» с. Корніївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 21 місце.

2.2 . В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна група з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 18 дітей.

2.5. До закладу дошкільної освіти діти зараховуються у такій черговості:

2.6. діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу;

2.7. діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих(померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку у службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з ООП;

2.8. Діти старшого дошкільного віку;

2.9. Діти військовослужбовців, діти з числа ВПО, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.10. Діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі;

2.11. Діти працівників відповідного закладу, якщо вони навіть не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти;

2.12. Інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу, але їм було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

2.13. Інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

2.14. В межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.15. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;
довідку про профщеплення дитини;
копію свідоцтва про народження дитини;
документи для встановлення батьківської плати.

2.16. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.17. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

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

2.19. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.20. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.21. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.22. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та відповідних документів, вказаних у пункті 4.1. даного Статуту.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3. Щоденний графік роботи різновікової груп закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період затверджується керівником закладу.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 12.01.2021р. № 33. «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти(Державний стандарт дошкільної освіти) нова релакція.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.9.Заклад дошкільної освіти забезпечує здобуття дошкільної освіти за очною формою навчання.

4.10.У зв'язку з виробничою необхідністю за наказом керівника заклад може надавати освітні послуги за дистанційною формою навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1 Порядок забезпечення продуктами харчування визначається закладом дошкільної освіти на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Постановою

Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та дооповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічник вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

6.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради преміювання;

грошова винагорода, встановлені Колективним договором.

6.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя.

6.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

6.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

6.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

6.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на рік у КНП «Гребінківська районна лікарня».

6.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

6.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

6.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень (25 год-
педнавантаження; 1 год-організаційно- методична робота)
музичний керівник-10 годин на тиждень

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

7.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Ромашка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з трудовим колективом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Для закладів дошкільної освіти з однією-двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на декілька закладів.

7.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

7.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

8.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право: придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

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

9.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

9.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

9.6. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної

громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

9.7 Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

9.8 Доходи закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

10.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

ХІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

11.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

ХІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 7
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка
Гребінківської міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Веселка» м.Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області створено рішенням I сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 №20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Веселка» у заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Веселка» м. Гребінка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення I сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 №20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

1.3. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2025 р. № 818 (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Найменування закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Веселка» м. Гребінка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси: ЄДРПОУ: 37307447.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37400, місто Гребінка, Лубенського району, Полтавської області, вулиця Євгена Гребінки, 1/2.

1.5. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада Полтавської області (далі – Засновник).

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Заклад освіти має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, банківських установах, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.8. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.9. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та 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;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляють серед засновників (учасників), членів, правників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти закладу дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 170 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 1,5 років до 6 років.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує 10 груп загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

- 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 шести (семи) років;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- карта профілактичних щеплень – форма № 063/о;
- документи про підтвердження наявних пільг.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

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

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю;

2.6. Під час прийому дітей до закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

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

2.9. Відрахування дітей із ЗДО може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу: з 7.30 до 18.00 год.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

4.2. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.3. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

4.4. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

4.5. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.6. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

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

4.8. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

4.9. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

4.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками дитини або іншого законного представника дитини та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.11. Освітній процес у закладі дошкільної освіти проводиться українською мовою.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального

набору продуктів, визначених Інструкцією з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на завгоспа, старшу медичну сестру та керівника закладу дошкільної освіти.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі дошкільної освіти та її розмір визначається Кабінетом Міністрів України та рішенням Засновника.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється КЗ Гребінківського центру ПМСД, ЦРЛ м.Гребінка на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- вихованці;
- директор закладу;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователя;
- асистенти вихователя;
- медичні працівники;
- батьки, або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- грамоти відділу освіти, преміювання міською радою та інших органів управління освітою;
- подяки органів місцевого самоврядування;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди;
- інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до п.10 частини 1 статті 1 Закону України "Про освіту");
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу

або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Гребінківській ЦРЛ.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно

до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту), або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога, музичного керівника, інструктора з фізкультури та інших педагогічних працівників.

7.15. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога - 20 годин на тиждень.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління - Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший – уповноважений орган – відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;
- розробляє кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Гребінківської міської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- формує освітню програму закладу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи ЗДО.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими

громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

9.5. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.2. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють

Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.3. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.4. Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.5. Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один – два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

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

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

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

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника.

13.2. Зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, підлягають державній реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 8
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка
Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Теремок» є комунальним закладом загального розвитку, виконавчого комітету Гребінківської міської ради Полтавської області, створено рішенням п'ятої сесії, сьомого скликання Гребінківської міської ради шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Теремок» у заклад дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області і є правонаступником прав і обов'язків ДНЗ «Теремок» від 02.03.2018р.

1.2. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Теремок» м. Гребінка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси: ЄДРПОУ: 37185102.

Юридична адреса дошкільного закладу: 37400, Полтавська область, місто Гребінка, провулок Євгенія Овраменка 1/2.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області у особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, пров. Олексія Припутня, будинок 1, ЄДРПОУ: 13956272

1.4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.5. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.6. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Теремок» Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

ЗДО «Теремок» м.Гребінка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад дошкільної освіти розрахований на 57 місць.

2.2 В дошкільній заклад приймаються діти віком від 2 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільному закладі функціонує 4 групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить:

1 молодша група – до 15 дітей; Середня група – 20 дітей

2 молодша група – 20 дітей; Старша група – 20 дітей

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

2) є дітьми працівників цього дошкільного закладу;

3) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

4) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників України, визначених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

5) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

6) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

7) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.9. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

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

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.10. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.9. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводиться посада асистента вихователя.

4.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.11. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичною сестрою та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

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

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;
індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователя групи загального типу – 25 годин на тиждень;

музичного керівника – 24 години на тиждень, що відповідає тарифній сітці;

інструктор з фізичного розвитку – 12.5 годин на тиждень;(0,5ставки)

вихователь- методист – 17.5 годин на тиждень.(0,5 ставки).

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає спільно з бухгалтером угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

розробляє кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники інших дошкільних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільної закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій,

експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

48. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно дошкільного закладу належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, цим Статутом.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

10.7. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно бухгалтером дитячого садка. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3 Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття

дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4 .Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набувають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 9
до рішення 59 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
8 скликання
20 серпня 2025 року № 3276

ПОЛОЖЕННЯ
філії закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці закладу
дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Філія заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці), створено рішенням 36 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 19 жовтня 2023 року № 2251 «Про реорганізацію ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради» **шляхом приєднання** заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області у філію заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області, що знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків філії закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 36 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 19 жовтня 2023 року № 2251 «Про реорганізацію ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Положенням.

1.2. Місцезнаходження філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці: 37431, Полтавська область, Лубенський район, с. Кулажинці, вулиця Шкільна, будинок 16 Б.

1.3. Найменування філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці:

Повна назва: філія заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці.

Юридична особа, до якої приєднано ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці – заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї).

Ідентифікаційний код юридичної адреси:

ЄДРПОУ: 37185123

1.4. Засновником філії закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Філія ЗДО «Вишенька» не є юридичною особою, не має самостійного балансу, рахунків в органах Державної казначейської служби України та в установах банків.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради забезпечує ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти 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 і обсягу;

1.10. Взаємовідносини філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені закладом дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради.

1.11. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці відповідно до Закону України

«Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці розрахована на 13 місць.

2.2. У філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці приймаються діти віком від 2.5 років до 6 (7) років.

2.3. У філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці функціонує 1 різновікова група загального розвитку з короткотривалим режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Зарахування дітей до філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці здійснюється директором закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу.

2.7. Першочергово до філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці зараховуються діти, які:

1) діти, які проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10⁻¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до філії ЗДО

«Вишенька» с. Кулажинці один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі

коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.10. Для зарахування дитини у заклад філію ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.11. Під час прийому дітей до закладу філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Положенням закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.12. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.13. За вихованцем зберігається місце у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці у літній період та у таких випадках:

- у разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.14. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

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

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Директор ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.16. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Дошкільного закладу працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 6 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 08.00 до 14.00.

3.3. Щоденний графік роботи різновікової групи дошкільного закладу: з 08.00 до 14.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором дошкільного закладу.

4.4. У філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від

12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці схвалюється педагогічною радою та затверджується директором ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці утворюється інклюзивна група відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.9. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.10. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається директором ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці забезпечує збалансоване 2-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється фельдшерсько-акушерським пунктом с. Кулажинці та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

директор закладу; педагогічні працівники; помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»; державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання розвитку, виховання і навчання;

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; безоплатне медичне обслуговування; здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

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

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо; вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

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

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

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності; захист професійної честі та гідності;

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

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

дотримуватися Положення, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору (за наявності);

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці директором.

7.10. Працівники філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на рік у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Положення, правила внутрішнього трудового розпорядку філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

вихователь групи загального типу – 25 годин на тиждень, методична, організаційна робота та інша педагогічна діяльність - 5 годин на тиждень.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – директор закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти ви

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює директор ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Директор ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

розробляє та подає на затвердження штатний розпис та кошторис дошкільного закладу до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців закладу;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці - педагогічна рада ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї

8.5. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.7. Головою педагогічної ради є директор ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї.

8.8. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.9. У філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.10. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами.

8.11. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає приміщення, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Положення закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

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

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

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці здійснюється на основі кошторису ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї.

10.2. Фінансово-господарська діяльність філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів

України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці є: кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Філія ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Філія закладу дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільних закладів, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування

єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно бухгалтерією ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю філії ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.3. Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

В разі припинення діяльності закладу освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

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

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни до Положення закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО