



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**  
**П'ЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

м. Старобільськ

№ \_\_\_\_

**Про прийняття об'єктів цивільного права зі спільної власності територіальних громад Старобільського району Луганської області та забезпечення повноважень щодо управління Проїжджанським комунальним закладом дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області**

У зв'язку з набуттям з 01.01.2021 р. Старобільською міською радою повноважень щодо здійснення видатків на освіту, керуючись ст. 143 Конституції України, пп. 1 п. «а» ст. 29, частинами 1, 2, 5 ст. 60, пп. 6<sup>1</sup>, 6<sup>2</sup>, п. 10 розділу 5 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з врахуванням рішення Старобільської районної ради “Про передачу прав засновника та майна зі спільної власності територіальних громад Старобільського району Луганської області до комунальної власності Старобільської міської територіальної громади Луганської області” від 18.12.2020 № 2/8, на підставі рішення Старобільської міської ради «Про безоплатне прийняття майна та майнових прав зі спільної власності територіальних громад Старобільського району у комунальну власність Старобільської міської територіальної громади, яке розташоване в її межах» від 28.12.2020 № 4/3, Старобільська міська рада Луганської області

**вирішила:**

1. Прийняти права засновника Проїжджанського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Колосок» Старобільської районної ради Луганської області (код ЄДРПОУ 36649460).

2. Перейменувати Проїжджанський комунальний дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Колосок» Старобільської районної ради Луганської області (код ЄДРПОУ 36649460) на Проїжджанський комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області (код ЄДРПОУ 36649460). Скорочене найменування: Проїжджанський КЗДО «Колосок».

3. Затвердити статут Проїжджанського комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області (код ЄДРПОУ 36649460) у новій редакції, згідно додатку, що додається.

4. Визначити місце знаходження (юридичну адресу) Проїжджанського комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області: 92722, Луганська область, Старобільський район, село Проїждже, вулиця Шкільна, будинок 23.

5. Керівнику Проїжджанського комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області забезпечити внесення змін, зазначених у пунктах 1-4 цього рішення, до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6. Відділу організаційного забезпечення та роботи з громадськістю направити належним чином засвідчену копію цього рішення до Старобільської районної ради.

7. Визначити органом управління, до сфери якого належить Проїжджанський комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області (код ЄДРПОУ 36649460) - Відділ освіти Старобільської міської ради Луганської області.

8. Визнати повноваження виконуючої обов'язки директора Проїжджанського комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області Войтенко Олени Вікторівни та затвердити на посаді.

9. Начальнику Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області внести відповідні записи (відповідно до пунктів 2, 8 цього рішення) до трудової книжки виконуючої обов'язки директора Проїжджанського комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області Войтенко Олени Вікторівни.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

(Підпис)

**Яна ЛІТВІНОВА**

Додаток  
до рішення Старобільської міської ради  
"12" січня 2021 р. № 5/50

## **СТАТУТ**

**Проїжджанського комунального закладу дошкільної  
освіти (дитячий садок) «Колосок»  
Старобільської міської ради Луганської області  
(нова редакція)**

**м. Старобільськ, 2021**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Проїжджанський комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області (далі – Заклад освіти) є навчальним закладом, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту., в межах Старобільської міської територіальної громади.

1.2. Засновником Закладу освіти є Старобільська міська рада Луганської області (далі – Засновник).

Уповноважений орган, у сфері управління якого знаходиться Заклад освіти, - Відділ освіти Старобільської міської ради Луганської області (далі – Орган управління).

1.3. Заклад освіти є неприбутковою організацією, що утримується за рахунок бюджету Старобільської міської територіальної громади та функціонує на основі майна, що є комунальною власністю Старобільської міської територіальної громади, наданому Органу управління в оперативне управління.

Орган управління здійснює фінансування Закладу освіти, забезпечує утримання та його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами на рівні, достатньому для виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти та ліцензійних умов, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування здобувачів освіти.

1.4. Повне найменування Закладу освіти: Проїжджанський комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Колосок» Старобільської міської ради Луганської області

1.5. Скорочене найменування Закладу освіти: Проїжджанський КЗДО «Колосок».

1.6. Юридична адреса Закладу освіти: 92722, Луганська область, Старобільський район, село Проїждже, вулиця Шкільна, будинок 23.

1.7. Власником майна є Старобільська міська територіальна громада.

1.8. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.9. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», спеціальними законами, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Старобільської міської ради Луганської області, розпорядженнями Старобільського міського голови, наказами Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області та цим Статутом.

1.10. Завданнями Закладу освіти є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

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

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, Засновником, 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. Повноваження Закладу освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.14. Взаємовідносини між Закладом освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

#### 1.15. Взаємодія сім'ї і Закладу освіти:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

1.16. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу освіти приймає його засновник.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 23 місця за проєктними потужностями.

2.2. Групи у Закладі освіти комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі освіти функціонує 1 різновікова група загального розвитку.

2.4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Також можуть бути сформовані групи вихідного дня та з короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5. Прийом дітей до Закладу освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви одного з батьків або особи, яка їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- медичної довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- документа, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї (за наявності).

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

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

2.8. Відрахування дітей із Закладу освіти може здійснюватися:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

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

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.9. Адміністрація Закладу освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу освіти з 7.00 до 17.30.

3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

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

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

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

4.3. План роботи Закладу освіти визначається педагогічною радою Закладу освіти та затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період визначається педагогічною радою закладу дошкільної освіти, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

4.4. У Закладі освіти мовою навчання і виховання дітей визначена державна мова.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти - це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим для Закладу освіти.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

4.10. Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

4.11. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.12. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться 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 або особами, які їх замінюють, та Закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.13. Заклад освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

Постачання продуктів харчування в заклад дошкільної освіти здійснюється згідно заявки керівника централізовано або поставляються організацією, що уклала договір на постачання певного виду продуктів за наявності сертифікатів якості.

5.2. У Закладі освіти встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі освіти покладаються на Засновника, Орган управління, а також на керівника Закладу освіти.

5.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі освіти покладаються на Засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я та Орган управління.

5.5. 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 медичного працівника та керівника Закладу освіти.

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

5.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

Засновник та Орган управління забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", дітей з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

5.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі освіти здійснюється закладами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я відповідно до законодавства України.

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

6.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з Органом управління здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у Закладі освіти.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

7.3. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі 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;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

Дітям з особливими освітніми потребами гарантовано право на:

- відвідування Закладу освіти з гнучким режимом роботи;



7

- отримання психолого-педагогічної допомоги в інклюзивно-ресурсних центрах, що діють відповідно до положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 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 Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України "Про освіту".

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, 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.

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і, як правило, здійснюється один раз на п'ять років.

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

7.9. Педагогічні працівники Закладу освіти 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 дошкільної освіти;
- 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.

7.10. Педагогічні працівники Закладу освіти зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору та посадової інструкції;

sta

- 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 керівника Закладу освіти;
- берегти майно Закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на посаду та звільняються з неї керівником Закладу освіти, відповідно до законодавства.

7.12. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.13. Працівники Закладу освіти проходять періодичні медичні огляди згідно норм законодавства у територіальному закладі охорони здоров'я.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти становить:

- вихователя групи загального типу - 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу - 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи - 36 годин;
- музичного керівника - 24 години,

на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників Закладу освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління Законом освіти здійснюється: Засновником, Органом управління, директором Закладу освіти згідно із їх компетенцією, передбаченою чинним законодавством та цим Статутом

8.2. До повноважень Засновника віднесено:

- затвердження Статуту Закладу освіти та внесення змін шляхом затвердження Статуту у новій редакції;
- затвердження структури та штатної кількості працівників, внесення змін;
- затверджує обсяги фінансування та забезпечує фінансування витрат на утримання;
- реорганізація, ліквідація, перепрофілювання закладу дошкільної освіти.

8.3. До повноважень Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області належить:

- здійснює контроль за використанням Закладом освіти публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис Закладу освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- погоджує штатний розпис закладу освіти;
- приймає фінансовий звіт Закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу освіти;
- створення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти;
- прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі закладу дошкільної освіти відповідно до освітніх запитів населення;
- організація процедури ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти відповідно до законодавства;
- здійснення добору, призначення на посади та звільнення з посад директора Закладу освіти;
- соціальний захист, охорона життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;
- здійснення контролю за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в закладі дошкільної освіти;
- організація науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;
- ведення обліку дітей дошкільного віку;
- проведення експериментальної та інноваційної діяльності;
- забезпечення системи дошкільної освіти керівними і педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації і проведенню атестації.

8.4. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Органом управління з дотриманням чинного законодавства України.

8.5. На посаду директора Закладу освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну 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.

8.6. 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;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу 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 освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, а також за порядок оформлення та подання до обліку первинних бухгалтерських документів;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- здійснює контроль за організацією 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 освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу освіти є педагогічна рада (мала педагогічна рада), повноваження якої визначаються цим Статутом. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

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

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

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

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму 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 Закладу освіти;
- визначає план роботи Закладу 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;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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'єю;
- 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 освіти та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу освіти до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами директора Закладу освіти.

8.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу дошкільної освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника Закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

## **ІХ. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

9.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до даної інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу освіти.

9.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу освіти;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління Закладу освіти;
- кадровий склад Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Законом освіти його Засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу освіти;
- правила прийому до Закладу освіти;
- умови доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в Закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу освіти або на вимогу законодавства.

9.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

## **X. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

10.1. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі; інші активи, передбачені законодавством.

10.2. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу освіти не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

10.3. Майно Закладу освіти є комунальною власністю Старобільської міської територіальної громади і закріплене за ним на праві оперативного управління.

10.4. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10.5. Об'єкти та майно Закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

10.6. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу Закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

## **XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти проводиться відповідно до його Статуту на основі кошторису, який складається і затверджується згідно з чинним законодавством України.

Джерелами фінансування Закладу освіти є кошти:

- Засновника;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

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

11.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

11.4. Штатний розпис Закладу освіти погоджується Органом управління на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

11.5. Бухгалтерський облік Закладу освіти здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області.

11.6. Порядок ведення діловодства в Закладі освіти визначається директором закладу відповідно до законодавства.

## **ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

12.1. Основною формою контролю за діяльністю Закладу освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільного закладу державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Органом управління.

## **ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

13.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) Закладу освіти приймає Засновник – Старобільська міська рада Луганської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці й освіти. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

13.4. Заклад освіти вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію його припинення.

13.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу освіти переходять до правонаступників на підставі рішення Засновника, відповідно до чинного законодавства.

13.6. При реорганізації або ліквідації Закладу освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовження здобуття дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

## **ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1 Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

14.2. Зміни до цього Статуту вносяться шляхом викладення Статуту у новій редакції.

14.3. Зміни до цього Статуту затверджуються у тому ж порядку, що і його затвердження та підлягають обов'язковій державній реєстрації.

14.4. Питання, що не врегульовані цим Статутом, слід вирішувати відповідно до норм чинним законодавством України.

Міський голова

(Підпис)

**Яна ЛІТВІНОВА**