

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

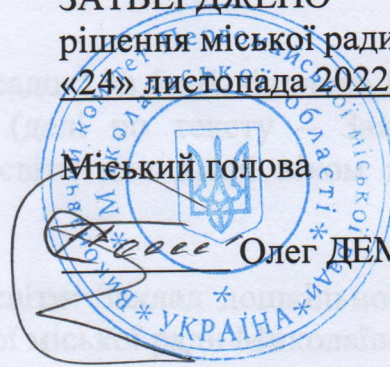
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

**«24» листопада 2022 року № 4**

Міський голова

**Олег ДЕМЧЕНКО**



1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області (як заклад освіти) є комунальним закладом дошкільної освіти, який діє з дня створення дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок».

1.2. Форма зайнятування Закладу освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області є постійно-діючим закладом освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області.

1.3. Назва найменування Закладу освіти: ЗДО № 6 «Дзвіночок».

1.4. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області є правонаступником Дошкільного навчального закладу ясла-садок № 6 «Дзвіночок».

1.5. Засновником Закладу освіти (далі по тексті – Засновник) є міська рада Миколаївської області, уповноваженим органом управління освітою (далі по тексті – Уповноважений орган).

**СТАТУТ**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок»**  
**Первомайської міської ради Миколаївської області**  
**(нова редакція)**

1.6. Адреса/адреси Закладу освіти: 55213, Миколаївська область, Первомайський район, місто Первомайськ, вулиця Івана Виноградського, № 11.

**Код ЄДРПОУ 26132667**

1.7. Максимальна потужність Закладу освіти – 134 місця.

1.8. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільну освіту, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (запровадженнями) Засновника або управління освіти як уповноваженого органу управління освітою.

1.9. Заклад освіти є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником у випадках, визначених законодавством України.

1.10. Організаційно-правова форма Закладу освіти – комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок). Заклад освіти як суб'єкт господарювання діє із статусом неприбуткового закладу освіти.

1.11. Заклад освіти має печатку, штамп, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області (далі по тексту – Заклад освіти) є комунальним закладом дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років.

1.2. Повне найменування Закладу освіти: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області.

Скорочене найменування Закладу освіти: ЗДО № 6 «Дзвіночок».

1.3. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 «Дзвіночок» Первомайської міської ради Миколаївської області є правонаступником Дошкільного навчального закладу ясел-садка № 6 «Дзвіночок».

1.4. Засновником Закладу освіти (далі по тексту – Засновник) є: Первомайська міська рада Миколаївської області, уповноваженим органом управління – управління освіти Первомайської міської ради (далі по тексту – Орган управління).

1.5. Місцезнаходження Закладу освіти: 55213, Миколаївська область, Первомайський район, місто Первомайськ, вулиця Івана Виговського, будинок 12.

1.6. Проектна потужність Закладу освіти – 134 місця.

1.7. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (розпорядженнями) Засновника або управління освіти як уповноваженого ним органу.

1.8. Заклад освіти є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником у випадках, визначених законодавством України.

1.9. Організаційно-правова форма Закладу освіти – комунальний заклад, тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок). Заклад освіти як суб'єкт господарювання діє із статусом неприбуткового закладу освіти.

1.10. Заклад освіти має печатку, штамп, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.11. Заклад освіти провадить свою діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.12. Мовою дошкільної освіти є державна мова.

1.13. Утримання Закладу освіти здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством України.

## 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

2.2. Діяльність Закладу освіти спрямована на реалізацію особистісно-орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

2.2.1 збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

2.2.2 виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

2.2.3 формування компетентностей дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації;

2.2.4 забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

2.2.5 здійснення інклюзивної освіти;

2.2.6 проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

2.3. Головними принципами діяльності Закладу освіти є:

2.3.1 верховенство права;

2.3.2 забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;

2.3.3 доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються Закладом освіти;

2.3.4 рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

2.3.5 єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

2.3.6 відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;

2.3.7 наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

- 2.3.8 розвиток інклюзивного освітнього середовища;
- 2.3.9 цілісність і наступність системи освіти;
- 2.3.10 прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- 2.3.11 відповідальність і підзвітність перед суспільством;
- 2.3.12 нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;
- 2.3.13 свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми;
- 2.3.14 академічні добросовісність та свобода;
- 2.3.15 кадрова та організаційна автономія Закладу освіти у межах, визначених законом;
- 2.3.16 гуманізм та демократизм;
- 2.3.17 виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу;
- 2.3.18 формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- 2.3.19 формування громадянської культури та культури демократії;
- 2.3.20 формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- 2.3.21 невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес;
- 2.3.22 державно-громадське управління та партнерство;
- 2.3.23 сприяння навчанню впродовж життя;
- 2.3.24 нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період – з 1 червня по 31 серпня.

3.2. Режим роботи Закладу освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

3.3. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні – субота, неділя, святкові дні. Щоденний графік роботи закладу: з 7.00 до 19.00. Щоденний графік роботи вікових груп (10,5 годин) з 7.30 до 18.00; чергова група (12 годин): 7.00 - 19.00.

3.4. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до Закладу освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.5. Зарахування дітей до Закладу освіти впродовж календарного року здійснюється виключно на вільні місця в порядку черговості надходження заяв для зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

3.6. Прийом заяв про зарахування дітей до Закладу освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації.

3.7. Зарахування дітей до Закладу освіти проводять наказом керівника закладу, який видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка.

3.8. Першочергово до Закладу освіти зараховують дітей, які:

3.8.1 проживають на території обслуговування Закладу освіти (в разі її встановлення його Засновником);

3.8.2 є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в Закладі освіти;

3.8.3 є дітьми працівників Закладу освіти;

3.8.4 належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

3.8.5 належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

3.8.6 перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей;

3.8.7 є дітьми з числа внутрішньо переміщених осіб чи дітьми, які мають статус дитини, що постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

3.8.8 мають право на першочергове зарахування до Закладу освіти відповідно до законодавства України.

3.9. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в Закладі освіти та формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.10. За дитиною зберігається місце у Закладі освіти:

3.10.1 у разі хвороби дитини, її санаторного лікування та реабілітації;

3.10.2 на період запровадженого в Закладі освіти карантину;

3.10.3 на час відпустки одного з батьків або осіб, які їх замінюють.

3.11. Відрахування дітей із Закладу освіти може здійснюватися:

3.11.1 за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють;

3.11.2 на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі освіти;

- 3.11.3 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;
- 3.11.4 у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- 3.11.5 якщо дитина не відвідує Заклад освіти без поважних причин більше 2-х місяців.
- 3.12. Адміністрація Закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
- 3.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу освіти.
- 3.14. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у Закладі освіти.
- 3.15. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи.
- 3.16. Заклад освіти може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.
- 3.17. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням Засновника — Первомайської міської ради.
- 3.18. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі освіти.
- 3.19. За рішенням Засновника в Закладі освіти можуть бути створені інклюзивні групи.
- 3.20. У Закладі освіти функціонує до 7 груп з денним режимом перебування.
- 3.21. Наповнюваність груп дітьми становить: для дітей віком від одного до трьох років — до 15 осіб; для дітей віком від трьох до шести (семи) років — до 20 осіб; різновікові — до 15 осіб; в оздоровчий період — до 15 осіб; в інклюзивних групах — до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).
- 3.22. У випадку екологічного лиха, епідемій та воєнного стану Засновник може встановлювати особливий режим роботи Закладу освіти.
- 3.23. Освітній процес у Закладі освіти організовується відповідно до норм законодавства, освітньої (освітніх) програми (програм) Закладу освіти та

спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

3.24. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітньою програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

3.25. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що визначає вимоги до обов'язкових компетентностей дитини дошкільного віку (6 (7) років), а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті відповідно до міжнародних стандартів якості освіти.

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

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

3.28. Рішення про обрання та використання освітньої програми Закладом освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

3.29. Освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

3.30. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

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

3.32. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.

3.33. Заклад освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

3.34. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником Закладу освіти до початку навчального року.

3.35. Мовою освітнього процесу у Закладі освіти є українська мова.

3.36. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводять у кінці навчального року.

3.37. Для навчання дітей з особливими освітніми потребами Заклад освіти на підставі звернення батьків дитини або осіб, які їх замінюють, утворює інклюзивні групи у порядку, визначеному законодавством України.

3.38. 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.

3.39. Додаткові освітні послуги, що не визначені стандартом дошкільної освіти, вводяться у Закладі 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 або законними представниками дитини та Закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.40. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми, за якою працює Заклад освіти.

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

#### 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі освіти є:

4.1.1 діти дошкільного віку;

4.1.2 педагогічні працівники;

4.1.3 інші працівники закладу освіти;

4.1.4 медичні працівники;

4.1.5 батьки або особи, які їх замінюють;

4.1.6 асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);



4.1.7 фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

4.3. Права вихованців Закладу освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

4.4. Кожна дитина, що виховується в Закладі освіти, має гарантоване державою право на:

4.4.1 безоплатну якісну дошкільну освіту;

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

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

4.4.4 безоплатне медичне обслуговування;

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

4.4.6 здоровий спосіб життя;

4.4.7 розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

4.5 На посади педагогічних працівників Закладу освіти приймаються особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечують результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6 Педагогічні працівники мають право на:

4.6.1 захист професійної честі, гідності;

4.6.2 академічну свободу, включаючи свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

4.6.3 педагогічну ініціативу;

4.6.4 розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, методик і технологій;

4.6.5 запровадження в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів Закладу освіти, громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

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

- 4.6.7 вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 4.6.8 доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 4.6.9 відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 4.6.10 справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 4.6.11 захист професійної честі та гідності;
- 4.6.12 безпечні і нешкідливі умови праці;
- 4.6.13 подовжену оплачувану відпустку;
- 4.6.14 участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти;
- 4.6.15 участь у роботі колегіальних органів управління Закладу освіти.

#### 4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 4.7.1 постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- 4.7.2 виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- 4.7.3 сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- 4.7.4 дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- 4.7.5 дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 4.7.6 настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 4.7.7 виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- 4.7.8 забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
- 4.7.9 співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти з питань виховання та навчання дітей;
- 4.7.10 додержуватись установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

4.8. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, цим Статутом.

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

4.10. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та в порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

4.11. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або цим Статутом.

4.12. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожного вихованця закладу згідно з чинним законодавством.

4.13. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право в Закладі освіти:

4.13.1 захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;

4.13.2 вибирати Заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

4.13.3 звертатися до Закладу освіти, управління освіти;

4.13.4 брати участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти, зокрема обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування;

4.13.5 брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти;

4.13.6 завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

4.13.7 отримувати інформацію про діяльність Закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі освіти;

4.13.8 отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

4.13.9 вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу Закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в Закладі освіти.

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

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

- 4.14.2 сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягнення нею передбачуваних результатів навчання;
- 4.14.3 забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- 4.14.4 поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- 4.14.5 дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 4.14.6 формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- 4.14.7 настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 4.14.8 виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- 4.14.9 дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти;
- 4.14.10 своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі освіти у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця).

## 5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

### 5.1. Управління Закладом освіти здійснюють:

- 5.1.1 засновник – Первомайська міська рада;
- 5.1.2 уповноважений орган управління – управління освіти Первомайської міської ради;
- 5.1.3 керівник Закладу освіти – директор;
- 5.1.4 колегіальний орган управління Закладу освіти – педагогічна рада;
- 5.1.5 вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти – загальні збори колективу.

### 5.2. Засновник Закладу освіти:

- 5.2.1 приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу освіти;
- 5.2.2 забезпечує створення в Закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;
- 5.2.3 затверджує нові редакції Статутів та зміни до них;
- 5.2.4 фінансує виконання стратегії розвитку Закладу освіти;
- 5.2.5 реалізує інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.3. Засновник Закладу освіти зобов'язаний забезпечити:

5.3.1 утримання та розвиток заснованого ним Закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

5.3.2 створення в Закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до законодавства;

5.3.4 дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладу освіти;

5.3.5 можливість дітям продовжити здобувати дошкільну освіту у разі реорганізації чи ліквідації Закладу освіти.

5.4. Управління освіти:

5.4.1 здійснює контроль за дотриманням Статуту Закладом освіти;

5.4.2 затверджує за поданням Закладу освіти стратегію розвитку;

5.4.3 укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу освіти, призначеним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Закладу освіти;

5.4.4 розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу освіти;

5.4.5 затверджує кошторис Закладу освіти у порядку, визначеному чинним законодавством;

5.4.6 здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;

5.4.7 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;

5.4.8 здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

5.4.9 реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

5.5. Засновник та/або управління освіти:

5.5.1 не мають права втручатися в діяльність Закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та Статутом;

5.5.2 не можуть делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування Закладу освіти власні повноваження, визначені законодавством України.

5.6. Безпосереднє керівництво Законом освіти здійснює директор. Ним може бути 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.

5.7. Директора Закладу освіти призначає і звільняє з посади управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

5.8. Директор Закладу освіти несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу освіти.

5.9. Директор є представником Закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та установчими документами Закладу освіти.

5.10. Директор Закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

5.10.1 організовує діяльність Закладу освіти;

5.10.2 вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;

5.10.3 призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників Закладу освіти, визначає їх функціональні обов'язки;

5.10.4 забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх (освітньої) програм (програми);

5.10.5 здійснює розподіл педагогічного навантаження;

5.10.6 забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

5.10.7 забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу освіти;

5.10.8 сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу освіти;

5.10.9 сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу освіти;

5.10.10 здійснює інші повноваження у відповідності до чинного законодавства.

- 5.11. Директор Закладу освіти має право:
- 5.11.1 підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу освіти;
  - 5.11.2 приймати рішення щодо діяльності Закладу освіти в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу освіти та його коштами;
  - 5.11.3 заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
  - 5.11.4 видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
  - 5.11.5 укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
  - 5.11.6 ініціювати проведення позапланового зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу освіти;
  - 5.11.7 приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.
- 5.12. Директор Закладу освіти зобов'язаний:
- 5.12.1 виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу освіти, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
  - 5.12.2 планувати та організовувати діяльність Закладу освіти;
  - 5.12.3 розробляти проєкт кошторису (бюджетний запит) та подавати його до управління освіти на затвердження;
  - 5.12.4 надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
  - 5.12.5 організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
  - 5.12.6 забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;
  - 5.12.7 затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
  - 5.12.8 затверджувати посадові інструкції працівників Закладу освіти;
  - 5.12.9 організовувати освітній процес;
  - 5.12.10 затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу освіти відповідно до законодавства;
  - 5.12.11 створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку дітей, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- 5.12.12 затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- 5.12.13 контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- 5.12.14 забезпечувати здійснення внутрішнього моніторингу якості освіти;
- 5.12.15 створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 5.12.16 сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками;
- 5.12.17 створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу освіти;
- 5.12.18 сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі освіти;
- 5.12.19 формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя вихованців та працівників Закладу освіти;
- 5.12.20 створювати в Закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 5.12.21 організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства;
- 5.12.22 забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- 5.12.23 здійснювати зарахування, переведення, відрахування дітей;
- 5.12.24 організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;
- 5.12.25 звітувати щороку на загальних зборах колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;
- 5.12.26 виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, цим Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).
- 5.13. Директор Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, строковим трудовим договором та цим Статутом.
- 5.14. Основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу освіти є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники Закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу освіти.



5.15. До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.16. Педагогічна рада Закладу освіти:

5.16.1 схвалює освітню програму Закладу освіти, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

5.16.3 розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

5.16.4 визначає план роботи Закладу освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

5.16.5 затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

5.16.6 розглядає питання та визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності, формує та затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

5.16.7 приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

5.16.8 заслуховує інформацію про педагогічних працівників, які проходять атестацію;

5.16.9 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;

5.16.10 визначає шляхи співпраці Закладу освіти з сім'єю;

5.16.11 може ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу освіти;

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

5.17. Рішення педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються

протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

5.18. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора Закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в Закладі освіти.

5.19. У Закладі освіти можуть діяти:

5.19.1 органи самоврядування працівників Закладу освіти;

5.19.2 органи батьківського самоврядування;

5.19.3 інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.20. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік.

5.21. Загальні збори (конференція) :

5.21.1 заслуховують звіти керівника Закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

5.21.2 розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;

5.21.3 затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу освіти.

5.22. У період між загальними зборами може діяти рада Закладу освіти. Рада Закладу освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

5.23. За рішенням Засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у Закладі освіти може створюватись наглядова (підкувальна) рада. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами Закладу освіти.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

6.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване триразове харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування.

6.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається управлінням освіти Первомайської міської ради на основі тендерних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, директора Закладу освіти та громадську раду контролю за харчуванням.

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

6.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі освіти визначається чинним законодавством.

## 7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей Закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату Закладу освіти, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. До основних обов'язків медичного працівника Закладу освіти належать:

7.2.1 надання вихованцям невідкладної медичної допомоги;

7.2.2 моніторинг стану здоров'я, фізичного розвитку дітей;

7.2.3 організація медико-профілактичних, оздоровчих заходів;

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

7.2.5 медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

7.2.6 проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

## 8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання та інші цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу освіти.

8.2. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

8.3. Майно Закладу освіти є власністю Первомайської міської територіальної громади і закріплюється за Закладом освіти на правах оперативного управління та не може бути вилучено, крім випадків, визначених законодавством.

8.4. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів Закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

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

8.6. Збитки, завдані Закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

8.7. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

## 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу освіти фінансуються за рахунок коштів Засновника.

9.3. Джерелами фінансування Закладу освіти можуть бути кошти:

9.3.1 засновника;

9.3.2 державного та місцевих бюджетів;

9.3.3 батьків або осіб, які їх замінюють;

9.3.4 добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;

9.3.5 інші кошти, не заборонені законодавством.

9.4 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.

9.5. Заробітна плата працівників Закладу освіти залежить від навантаження. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється відповідно до вимог законодавства.

10.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) за діяльністю Закладу освіти є:

10.2.1 плановий (позаплановий) зовнішній моніторинг;

10.2.2 планова (позапланова) перевірка.

10.3. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний управлінню освіти Первомайської міської ради.

10.4. Засновник Закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти; дотриманням установчих документів Закладу освіти; виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу.

10.5. Контроль за іншими сторонами діяльності Закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.6. Безпосередньо в Закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника Закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

## 11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1. Міжнародне співробітництво Законом освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

## 12. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

12.1. Рішення про створення, ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу освіти приймає його Засновник.

12.2. Ліквідація Закладу освіти проводиться ліквідаційною комісією за рішенням Засновника.

12.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його Засновнику.

12.4. У разі реорганізації права та зобов'язання Закладу освіти переходять до правонаступників, визначених Засновником.

12.5. При ліквідації і реорганізації Закладу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

12.6. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

## 13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції.

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

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів міської ради  
РЯБЧЕНКО



Володимир

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуші.

Начальник загального відділу апарату виконавчого комітету

міської ради  Ольга ЯГНЮК

