



**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ м. Білгород-Дністровський № \_\_\_\_\_

Про схвалення проєкту рішення міської ради  
«Про внесення змін до установчих документів  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1  
«Малютко» комбінованого типу  
міста Білгорода-Дністровського  
Одеської області (код ЄДРПОУ 39521430)»

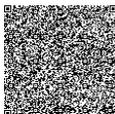
З метою приведення установчих документів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Малютко» комбінованого типу міста Білгорода-Дністровського Одеської області у відповідність до Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до Закону України «Про освіту», керуючись підпунктом першим пункту «а» статті 32, частиною другою статті 42, пунктом першим частини другої статті 52 та частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Схвалити проєкт рішення міської ради «Про внесення змін до установчих документів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Малютко» комбінованого типу міста Білгорода-Дністровського Одеської області (код ЄДРПОУ 39521430)» (додається).
2. Доручити начальнику Управління освіти ПРИНЦ Олені внести на розгляд сесії міської ради проєкт рішення «Про внесення змін до установчих документів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Малютко» комбінованого типу міста Білгорода-Дністровського Одеської області(код ЄДРПОУ 39521430)».
3. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на начальника Управління освіти ПРИНЦ Олену.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету ВЕЛИЧКА Ігоря.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ



СЕД АСКОД - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
№ документа: 76  
Дата реєстрації: 18.02.2026  
Сертифікат: 6FA97849F1B2570D04000000F15001005B490800  
Дійсний з: 21.08.2025 13:09:22  
Дійсний до: 21.08.2026 13:09:22  
Підписувач: Скалозуб Олександр Васильович  
Мітка часу: 23.02.2026 09:34:42



## БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ м. Білгород-Дністровський № \_\_\_\_\_

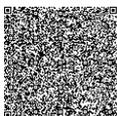
Про внесення змін до установчих документів  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1  
«Малятко» комбінованого типу  
міста Білгорода-Дністровського  
Одеської області (код ЄДРПОУ 39521430)

З метою приведення установчих документів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Малятко» комбінованого типу міста Білгорода-Дністровського Одеської області у відповідність до Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до Закону України «Про освіту», керуючись статтею 25, частиною другою статті 42, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### ВИРІШИЛА:

- Внести зміни до установчих документів закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Малятко» комбінованого типу міста Білгорода-Дністровського Одеської області (код ЄДРПОУ 39521430)», а саме:
  - зміну найменування закладу освіти на:  
повне найменування: заклад дошкільної освіти № 1 «Малятко» міста Білгорода-Дністровського Одеської області;  
скорочене найменування: ЗДО № 1 «Малятко».
  - Затвердити статут закладу дошкільної освіти № 1 «Малятко» міста Білгорода-Дністровського Одеської області в новій редакції (додається).
  - Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, туризму, охорони здоров'я та соціального захисту населення ГОНЧАРОВУ Інну.

Проект рішення  
підготовлено Управлінням освіти  
Білгород-Дністровської міської ради



СЕД АСКОД - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
№ документа: 76  
Дата реєстрації: 18.02.2026  
Сертифікат: 6FA97849F1B2570D0400000097E300006E880A00  
Дійсний з: 08.01.2026 11:47:49  
Дійсний до: 08.01.2027 11:47:49  
Підписувач: Величко Ігор Олександрович  
Мітка часу: 23.02.2026 11:19:58

Додаток до проекту рішення  
міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026р.

**Статут**  
**закладу дошкільної освіти № 1 «Малютко»**  
**міста Білгорода-Дністровського**  
**Одеської області**

(нова редакція)

**м. Білгород-Дністровський**  
**2026 рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Повна назва: заклад дошкільної освіти № 1 «Малятко» міста Білгорода-Дністровського Одеської області.

1.2. Скорочена назва: ЗДО № 1 «Малятко» (далі - заклад освіти).

1.3. Місцезнаходження закладу освіти: 67701 Одеська область, Білгород-Дністровський район, місто Білгород-Дністровський, вулиця Єврейська, будинок 9.

1.4. Засновником Закладу освіти є Білгород-Дністровська міська рада (код ЄДРПОУ 26275763). Управління закладом здійснюється через уповноважений орган — Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради (код ЄДРПОУ 20989154).

1.5. Форма власності - комунальна. Тип — дитячий садок.

1.6. Заклад освіти є юридичною особою публічного права, має печатку, штамп, власний рахунок, бланки з найменуванням, код ЄДРПОУ 39521430.

1.7. Заклад дошкільної освіти № 1 «Малятко» є закладом дошкільної освіти, основним видом діяльності якого є організація та надання освітніх послуг дітям віком від двох до шести (семи) років. Для дітей з особливими освітніми потребами — до семи (восьми) років. Заклад освіти може поєднувати типи організації освітньої діяльності, утворюючи для цього групи: загального розвитку, різновікові, інклюзивні, спеціальні, чергові, з короткотривалим перебуванням.

1.8. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за однією або кількома формами здобуття дошкільної освіти, зокрема:  
очна (денна) форма здобуття дошкільної освіти;  
мережева форма здобуття дошкільної освіти;  
дистанційна форма здобуття дошкільної освіти.

1.9. У своїй діяльності заклад освіти керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, рішеннями Засновника та виконавчого комітету, а також цим Статутом.

1.10. Головною метою діяльності закладу освіти є забезпечення реалізації права кожної дитини на якісну та доступну дошкільну освіту, цілісний розвиток дитини, її фізичних, емоційних, інтелектуальних, моральних, соціальних та творчих якостей, формування життєвих навичок і готовності до подальшого навчання.

1.11. Заклад освіти у своїй діяльності дотримується визначених законодавством принципів дошкільної освіти: поваги до гідності дитини, забезпечення інтересів дитини, гуманізму, інклюзивності, безпечності, академічної свободи педагогів, партнерської взаємодії, рівності, недискримінації, дотримання прав людини та дитини.

1.12. Заклад освіти реалізує особистісно орієнтовану модель дошкільної освіти та основні завдання дошкільної освіти.

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

1.14. Освітній процес здійснюється за освітньою програмою, затвердженою педагогічною радою, яка відповідає Державному стандарту дошкільної освіти, враховуючи вікові та індивідуальні особливості дітей.

1.15. Заклад освіти несе відповідальність перед Засновником, здобувачами освіти, суспільством і державою за реалізацію державної політики в сфері дошкільної освіти, забезпечення її якості та має повноваження:

- задовольняти потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізувати завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Державним стандартом дошкільної освіти;

- дотримуватися прав дитини у сфері дошкільної освіти;

- забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формувати у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяти збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;

- планувати свою діяльність та формувати програму розвитку закладу освіти;

- розробляти й оновлювати освітню програму на основі Державного стандарту дошкільної освіти;

- забезпечувати добір і розстановку кадрів;

- виконувати угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти;

- додержуватися фінансової дисципліни та зберігати матеріально-технічну базу;

- здійснювати інші повноваження відповідно до даного Статуту.

1.16. Взаємодія із сім'єю є ключовим принципом діяльності закладу освіти. Батьки зобов'язані забезпечити здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти відповідно до Державного стандарту.

1.17. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за розвиток, навчання, виховання дитини, збереження її життя, здоров'я, гідності.

1.18. Заклад освіти забезпечує освітній процес державною мовою відповідно до Конституції та законів України.

1.19. За бажанням батьків можуть вводитися додаткові освітні послуги, які не входять до обов'язкової складової освітньої програми, відповідно до чинного законодавства.

1.20. Заклад освіти створює умови для навчання дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі через організацію інклюзивних або спеціальних груп. Освітній процес для таких дітей здійснюється за адаптованими або індивідуальними освітніми програмами.

1.21. Заклад освіти забезпечує рівний доступ до дошкільної освіти всім дітям незалежно від расової, етнічної, мовної, релігійної, соціальної чи іншої приналежності, стану здоров'я або місця проживання.

1.22. Заклад освіти має право залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення утримання закладу дошкільної освіти, здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримання, охорона тощо). Відповідальність за залучення таких осіб несе керівник закладу дошкільної освіти.

1.23. Взаємовідносини Закладу освіти з юридичними та фізичними особами регулюються відповідними договорами (угодами), укладеними згідно з вимогами чинного законодавства.

1.24. Заклад освіти є некомерційним та неприбутковим, створений для забезпечення суспільно значущих інтересів.

1.25. Заклад освіти забезпечує на своєму веб-сайті (а в разі його відсутності - на веб-сайті Засновника) відкритий доступ до інформації та документів, передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» і Законом України «Про освіту».

1.26. Працівники закладу несуть персональну відповідальність за життя, здоров'я, безпеку, захист прав і гідності дітей, що визначається законодавством України.

## **II. Комплектування закладу освіти**

2.1. Проектна потужність закладу освіти становить 134 місць, 8 вікових груп.

2.2. Наповнюваність груп відповідає законодавчим нормам та визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними:

у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

у групі вихованців різного віку - не більше 15 вихованців віком від трьох років;

у групі вихованців з короткотривалим перебуванням - не більше 10 вихованців;

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

2.3. Порядок зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства у галузі освіти.

### **III. Режим роботи закладу освіти**

3.1. Режим роботи закладу освіти встановлюється Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин в день. З метою ефективної організації освітнього процесу можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі освіти.

3.3. Вихідні дні: субота, неділя.

3.4. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи – 7.30, закінчення роботи – 18.00.

### **IV. Організація освітнього процесу в закладі освіти**

4.1. Навчальний рік у закладі освіти триває з 1 вересня по 31 травня, оздоровчий період — з 1 червня по 31 серпня. За потреби інші терміни можуть визначатися Засновником відповідно до законодавства.

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

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

4.4. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.5. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти.

4.6. Мовою освітнього процесу є державна мова.

4.7. Освітній процес організовується у співпраці з батьками (законними представниками) здобувачів освіти, з урахуванням їхніх прав, потреб і інтересів дитини.

4.8. Державний стандарт дошкільної освіти визначає обов'язкові результати навчання та компетентності дітей раннього та дошкільного віку, умови їх досягнення.

4.9. Виконання вимог Державного стандарту є обов'язковим.

4.10. Освітній процес здійснюється за освітньою програмою, затвердженою педагогічною радою, яка відповідає Державному стандарту дошкільної освіти та враховує вікові й індивідуальні особливості дітей.

4.11. Заклад освіти має право самостійно обирати освітні програми, що відповідають Державному стандарту дошкільної освіти.

4.12. Щоденний розклад занять, тривалість освітньої діяльності, співвідношення організованої та ігрової активності дітей визначаються відповідно до вимог освітньої програми та Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти.

4.13. Додаткові (платні) освітні послуги надаються лише за письмовою згодою одного з батьків і не можуть замінювати безоплатний держстандартний освітній компонент.

4.14. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

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

## **V. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

вихованці;

педагогічні працівники;

інші працівники закладу дошкільної освіти, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти;

батьки вихованців або особи, які їх замінюють;

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти;

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

5.2. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника закладу. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник закладу освіти.

5.3. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

5.4. Права і обов'язки дитини 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, а також угодою між закладом освіти і батьками.

5.5. Вихованці мають право на здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі.

5.6. Кожному вихованцю у закладі дошкільної освіти гарантуються безпека, психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків надання домедичної

допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

5.7. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

на безоплатне здобуття дошкільної освіти;

на безпечні і нешкідливі умови перебування, розвиток, виховання та навчання;

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

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

на соціально-педагогічний супровід та індивідуальну підтримку (за потреби).

5.8. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених Законом України «Про освіту», забороняється.

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

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;

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

спілкуватись з працівниками закладу освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти або узгоджений з працівниками закладу;

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

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти;

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

брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних компетентних та судових органах;

заслуховувати звіти директора, спеціалістів та вихователів щодо роботи закладу освіти;

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;

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;

отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

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

забезпечити умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти;

взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;

дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей;

дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;

дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;

забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);

своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;

не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;

повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;

сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;

повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);

уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);

повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі; своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;

своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;

навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

5.11. Педагогічний працівник закладу освіти - особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.12. На посаду педагогічного працівника закладу освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.13. Педагогічні працівники закладу освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

5.14. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

5.15. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

5.16. 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, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

5.17. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу.

5.18. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої Законом України «Про дошкільну освіту», встановлюється за його письмовою згодою.

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

5.20. Педагогічні працівники мають право на :

захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;

захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;

шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;

участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;

звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;

здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;

участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;

рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;

отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;

відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);

захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;

отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;

виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;

регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;

ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;

у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;

оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;

у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

#### 5.21. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту та Законом України «Про освіту»;

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

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

брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;

суворо дотримуватися трудової дисципліни;

забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або інших формах відповідно до наказу керівника;

безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано проводити в укриття здобувачів освіти та перебувати в ньому до завершення тривоги;

дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;

забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;

нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватися санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;

стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;

неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;

вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;

вести освітню документацію згідно з чинними вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;

поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;

забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;

формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру:

своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

5.22. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад директор закладу.

5.23. Працівники закладу освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди (один раз на рік).

5.24. Педагогічним працівникам закладу освіти (також обслуговуючому персоналу, за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.25. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

## **VI. Управління закладом освіти**

6.1. Управління закладом освіти у межах повноважень, визначених законами та Статутом ЗДО № 1, здійснюють: засновник - Білгород-Дністровська міська рада (далі-засновник); уповноважений орган - Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради (далі – уповноважений орган); директор закладу освіти; колегіальний орган управління закладу освіти – загальні збори закладу освіти (педагогічна рада); колегіальний орган громадського самоврядування; інші органи, передбачені спеціальними законами та/або Статутом закладу освіти.

6.2. Засновник закладу освіти:

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти;

затверджує Статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

затверджує положення про конкурс на посаду директора закладу дошкільної освіти;

при необхідності ініціює інституційний аудит;

реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

Засновник може делегувати свої повноваження у галузі освіти уповноваженому органу.

Засновник закладу освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

6.3. Уповноважений орган виконує наступні повноваження делеговані засновником:

затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;

здійснює контроль за використанням закладом освіти публічних коштів;

здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за дотриманням установчих документів Закладу освіти;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх 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;

інші повноваження делеговані за рішенням засновника.

Уповноважений орган звітує перед засновником про виконання повноважень делегованих засновником.

6.4. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом.

6.5. На посаду директора закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів

дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних закладів дошкільної освіти), компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.6. Керівник має право:

діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

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

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

укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;

укладати колективний договір;

заохочувати працівників за сумлінну працю;

вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та даного Статуту;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;

видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);

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

6.7. Директор закладу освіти зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в умовах воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;

довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;

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

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

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

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

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

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

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

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

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників; сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

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

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

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

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

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших

актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

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

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

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

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

визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших закладах освіти;

доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно із заявами про прийняття;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організувати харчування дітей дошкільного віку;

додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;

своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

6.8. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

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

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

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

6.12. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора закладу освіти.

6.13. Педагогічна рада:

схвалює:

програму розвитку закладу дошкільної освіти;

план роботи закладу дошкільної освіти на рік;

правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про:

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

результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту»;

ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені цим Законом, іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.

У закладі освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування.

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

6.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу дошкільної освіти розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб-сайті не пізніше, ніж за місяць до їх проведення.

6.16. Загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти.

6.17. За рішенням засновника відповідно до Закону «Про дошкільну освіту» та локальних нормативів на визначений засновником строк у закладі освіти може створюватись піклувальна рада.

6.18. Піклувальна рада має право:

брати участь у формуванні програми розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його керівника;

ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;

вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення керівника закладу дошкільної освіти;

здійснювати інші права, визначені Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та/або установчими документами закладу дошкільної освіти, рішенням засновника закладу дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

## **VII. Організація харчування дітей у закладі освіти**

7.1. Заклад 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 за погодженням з Державною службою з питань безпечності харчових продуктів.

7.2. У закладі освіти встановлено триразове харчування, в оздоровчий період з 1.06. – 31.08 чотириразове харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі освіти покладається на директора закладу освіти.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на Білгород-Дністровську міську раду, Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради, відповідні органи управління охорони здоров'я.

7.5. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається Управлінням освіти Білгород-Дністровської міської ради на основі тендерних угод з торгівельними організаціями, укладених згідно з вимогами чинного законодавства України.

7.6. 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 медичного працівника, директора закладу освіти та Раду з харчування закладу.

7.7. Організація харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.8. Для дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше шести годин, а саме: короткотривале перебування з 8.00 – 12.00, 15.00 – 18.00, за домовленістю з батьками, харчування не надається.

7.9. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних сімей, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.10. Порядок встановлення плати за харчування дитини визначається рішенням виконавчого комітету.

### **VIII. Медичне обслуговування дітей у закладі освіти**

8.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу освіти належать:

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

організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

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

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

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я міста разом з Управлінням освіти Білгород-Дністровської міської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної 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 закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

## **ІХ. 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: місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

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

9.5. Порядок діловодства в закладі освіти визначено керівником закладу відповідно до чинного законодавства. Бухгалтерський облік закладу може здійснюватися централізованою бухгалтерією Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради або автономно бухгалтерією закладу освіти в межах, визначених законодавством.

9.6. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, укладених

Управлінням освіти Білгород-Дністровської міської ради або самостійно, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.7. Штатні розписи закладу освіти затверджуються директором за погодженням з Управлінням освіти Білгород-Дністровської міської ради, на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади.

9.8. Фінансова діяльність закладу освіти спрямована:  
на створення єдиного фонду виробничого і соціального розвитку;  
на формування єдиного фонду оплати праці;  
створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

9.9. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

9.10. Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

понад три роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу, якщо інше не передбачено законодавством.

9.11. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про освіту» має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу освіти за рахунок власних надходжень відповідно до Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

## **Х. Міжнародне співробітництво**

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

10.2. За погодженням з Управлінням освіти заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

10.3. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

10.4. Заклад освіти має право встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

10.5. Педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у програмах обміну дітей та викладачів, дистанційних європейських чи світових платформах, а також у конкурсах і фестивалях, які дають змогу продемонструвати досягнення закладу освіти на міжнародному рівні.

## **XI. Контроль за діяльністю закладу освіти**

11.1. Контроль за діяльністю закладу здійснюється Державною службою якості освіти та Управлінням освіти Білгород-Дністровської міської ради відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний Управлінню освіти Білгород-Дністровської міської ради.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Управлінням освіти Білгород - Дністровської міської ради, згідно з чинним законодавством.

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

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

## **XII. Реорганізація, перепрофілювання, ліквідація закладу освіти**

12.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається засновником закладу відповідно до чинного законодавства України.

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

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.

12.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

12.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються винятково для проведення освітньої діяльності.

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

### **ХІІІ. Заключні положення**

13.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та державної реєстрації в уповноважених для цього органах.

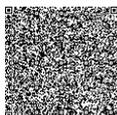
13.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

13.3. Зміни та доповнення викладаються в новій редакції Статуту, затверджуються рішенням засновника та набирають чинності після її державної реєстрації.

13.4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними нормами Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та рішеннями засновника.

Керуючий справами

Ігор ВЕЛИЧКО



СЕД АСКОД - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
№ документа: 76  
Дата реєстрації: 18.02.2026  
Сертифікат: 6FA97849F1B2570D0400000097E300006E880A00  
Дійсний з: 08.01.2026 11:47:49  
Дійсний до: 08.01.2027 11:47:49  
Підписувач: Величко Ігор Олександрович  
Мітка часу: 23.02.2026 11:19:58