



УКРАЇНА

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XXIV сесія VIII скликання

**РІШЕННЯ**

**Про зміну назви, внесення змін та затвердження Статуту  
Дошкільного навчального закладу № 1 «Веселка»  
м. Роздільна загального розвитку комунальної форми  
власності (код ЄДРПОУ 36770176) в новій редакції**

Відповідно до п. 30 ч. 1 ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, ст. 13 Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305, постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти» від 10.04.2019 року №530, наказу Міністерства освіти та науки України «Про затвердження Примірнього статуту дошкільного навчального закладу» від 24.04.2003 року № 257, з метою приведення назви навчального закладу у відповідність до Закону України «Про дошкільну освіту», враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій міської ради з питань соціального захисту населення, молодіжної політики, охорони здоров'я, освіти, підтримки культури та спорту, та з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку, Роздільнянська міська рада, –

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву комунального закладу з «Дошкільний навчальний заклад № 1 «Веселка» м. Роздільна загального розвитку комунальної форми власності» на «Комунальний заклад «Роздільнянський заклад дошкільної освіти «Веселка» Роздільнянської міської ради».
2. Затвердити Статут Комунального закладу «Роздільнянський заклад дошкільної освіти «Веселка» Роздільнянської міської ради» у новій редакції (*додається*).
3. Доручити керівнику Дошкільного навчального закладу № 1 «Веселка» м. Роздільна загального розвитку комунальної форми власності (код ЄДРПОУ **36770176**) Кірчевській Світлані Михайлівні здійснити державну реєстрацію статуту в новій редакції.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту населення, молодіжної політики, охорони здоров'я, освіти, підтримки культури та спорту.

*Міський голова*

*01 грудня 2022 року  
№2772-VIII*



*Валерій ШОВКАЛЮК*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

01 грудня 2022 року

№2772-VIII

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ**  
**ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ»**

**(в новій редакції)**

м. Роздільна

2022 р.

## I. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»** (надалі – *Заклад*) є навчальним закладом, що створений на підставі рішення Роздільнянської міської ради № 962-V від 27 листопада 2009 року, і знаходиться у комунальній власності Роздільнянської міської територіальної громади, який забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Тип Комунального закладу - заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.3. Повна назва: **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

1.4. Скорочена назва: **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЗДО «ВЕСЕЛКА»**

1.5. Юридична адреса: провулок Спортивний, будинок 4, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.6. Комунальний заклад є юридичною особою, наділяється цивільною правоздатністю та дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді, має печатку, кутовий штамп, вивіску, ідентифікаційний номер, бланки зі своєю назвою та може мати самостійний баланс, спеціальний рахунок в органах Державного казначейства України, за рішенням Засновника закладу може самостійно здійснювати бухгалтерський облік, або здійснювати його через централізовану бухгалтерію.

1.7. Засновником Закладу є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код юридичної особи 33356925, що знаходиться за адресою: вулиця Муніципальна будинок 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.8. Заклад є неприбутковою юридичною особою та фінансується за рахунок бюджетних коштів.

1.8.1. Заклад є бюджетною установою відповідно до норм Бюджетного кодексу України.

1.9. Заклад не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим, пов'язаним з ними особам. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема: Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, постановою Кабінету Міністрів «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти» від 10.04.2019 року №530, постановою Кабінету Міністрів України «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів» від 26.08.2002 року №1243, Базовим компонентом дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти), затвердженим наказом Міністерством освіти і науки України від 12.01.2021 року № 33, Порядком встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерством освіти і науки України від 21.11.2002 року №667, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.12.2002 року за № 953/7241, іншими наказами Міністерства освіти та науки України, рішеннями Роздільнянської міської ради Одеської області, Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області, наказами Відділу освіти Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими документами.

1.11. Заклад є закладом дошкільної освіти та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.12. Заклад забезпечує здобуття дошкільної освіти.

1.13. Заклад для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.14. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Відділ освіти Роздільнянської міської ради (надалі – **Відділ освіти**). Відділ освіти є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.14.1. Уповноваженим органом управління є Відділ освіти, ідентифікаційний код юридичної особи 44063049, що знаходиться за адресою: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.14.2. Заклад віднесений до сфери управління Відділу освіти.

1.14.3. За реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Роздільнянської міської територіальної громади відповідає Відділ освіти.

1.15. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – **Засновник**).

1.16. Відносини Закладу з фізичними та юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.17. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для всебічного (фізичного, розумового і духовного) розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб; формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, ціннісного ставлення до себе, довкілля, людей шляхом виховання, навчання, соціалізації, збереження та зміцнення здоров'я дітей.

1.18. Головними завданнями Закладу є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи та системи профілактично-лікувальних заходів;
- формування валеологічного світогляду та мотивація здорового способу життя;
- формування базових якостей особистості;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних і педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.19. Заклад має такі повноваження:

- задовольняє потреби членів Роздільнянської міської ради в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та передшкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;
- формує освітню програму Закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Статуту.

1.20. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86) та даним Статутом.

1.21. Заклад несе відповідальність перед здобувачами освіти, радою, суспільством і державою за:

- створення безпечних та якісних умов для усіх учасників освітнього процесу;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- додержання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.22. Взаємодія сім'ї і Закладу:

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

1.23. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

## **II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. Заклад розрахований на 115 місць.

2.2. Групи у Закладі комплектуються за одновіковими ознаками.

2.2.1. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

2.3. Заклад має десятигодинний режим перебування дітей.

2.3.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, у Закладі із погодженням з Засновником може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

2.4. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.5. У Закладі функціонує 6 груп з денним режимом перебування дітей.

## 2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 1 молодша група – до 15 дітей;
- 2 молодша група – до 20 дітей;
- середня група – до 20 дітей;
- старша група – до 20 дітей.

Наповнюваність може змінюватись відповідно до рішення Засновника.

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

## 2.8. Для зарахування дитини у Заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- направлення (путівка) Відділу освіти Роздільнянської міської ради.

2.8.1. Для прийому дітей, батьки яких відмовляються від щеплень, необхідно надати медичну довідку встановленого зразка з висновком лікарсько-консультативної комісії, у якому зазначено, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти. За наявності довідки керівник зобов'язаний прийняти дитину до Закладу.

Питання про відвідування Закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.11.2002 року № 434 та затвердженого цим наказом примірною «Положення про підготовку дітей на педіатричній дільниці до відвідування дошкільного та шкільного загальноосвітнього навчального закладу».

## 2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад освіти без поважних причин більше 2-х місяців.

2.10. Адміністрація Закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

2.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують Заклад на закріпленій території.

2.13. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

2.14. Інклюзивна група в Закладі утворюється Засновником в обов'язковому порядку у разі звернення батьків або інших законних представників дитини з особливими освітніми потребами, що підтверджується висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

За наявності інвалідності в дитини до заяви додається копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, надана лікарсько-консультативною комісією, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.14.1. Засновник Закладу за умови утворення інклюзивної групи має забезпечити в установленому законодавством порядку:

- приведення території Закладу, будівель та приміщень у відповідність із вимогами державних будівельних норм щодо закладів дошкільної освіти та інклюзивності;

- створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази, у тому числі необхідні навчально-методичні і навчально-наочні посібники, навчально-дидактичне та ігрове обладнання;
- утримання відповідного штату працівників, зокрема асистента вихователя інклюзивної групи;
- облаштування ресурсної кімнати для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять.

2.14.2. Для забезпечення ефективності освітнього процесу в інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб, зокрема:

- одна - три дитини з числа дітей з порушеннями опорно-рухового апарату, із затримкою психічного розвитку, зниженим зором, слухом, легкими інтелектуальними порушеннями тощо;
- не більше двох осіб з числа дітей сліпих, глухих, з тяжкими порушеннями мовлення тощо;
- не більше однієї дитини із складними порушеннями розвитку.

2.14.3. Порядок організації діяльності інклюзивних груп в Закладі регламентується відповідним порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України.

### **III. Режим роботи комунального закладу**

3.1. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.00 до 19.00 годин.

3.4. Допускаються зміни в режимі роботи Закладу за згодою Засновника.

### **IV. Організація навчально-виховного процесу**

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період — з 01 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу. План роботи Закладу на оздоровчий період додатково погоджується з Роздільнянським управлінням Головного Управління Держпродспоживслужби в Одеській області.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

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

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти — це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

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

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

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

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

4.9.1. Заклад організовує освітній процес за пріоритетними напрямками, визначеними рішенням педагогічної ради у серпні поточного року.

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

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини, або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків, або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

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

4.12. Заклад для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

## **V. Організація харчування**

5.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на Відділ освіти, Комунальну установу «Роздільнянський центр освіти» та директора Закладу.

5.1.1. Продукти харчування постачаються в Заклад централізовано, на підставі укладених Комунальною установою «Роздільнянський центр освіти» угод – договорів, відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, за наявності сертифікатів якості.

5.1.2. У разі переходу Закладу на самостійний баланс, договори укладаються між постачальником та адміністрацією Закладу.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування.

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

5.4. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 116, постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2002 року № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої спільним наказом Міністерства освіти та науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року № 298/227 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 202/165 від 26.02.2013 року) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

5.5. Батьки, або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі у розмірах, визначених Роздільнянською міською радою. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Роздільнянської міської ради за рахунок коштів місцевого (міського) бюджету.

5.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини визначається Кабінетом Міністрів України.



## **VI. Медичне обслуговування дітей**

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється медичним персоналом Комунального некомерційного підприємства «Роздільнянський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Роздільнянської міської ради» (первинна допомога) та Комунальним некомерційним підприємством «Роздільнянська багатопрофільна лікарня» Роздільнянської міської ради (вторинна допомога), старшою та дієт медичними сестрами Закладу.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників Закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної 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;
- здійснення контролю за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників.

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

6.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою 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.

## **VII. Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Комунальному закладі є:

- діти дошкільного віку (вихованці);
- директор;
- вихователь-методист;
- вихователі;
- музичний керівник;
- інструктор з фізкультури;
- медичні працівники (сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування);
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. 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 і батьками.

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

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;

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

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

- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до директора Закладу, Відділу освіти та інших органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- вимагати виконання умов Угоди між Закладом і батьками;
- відмовитись від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, передбачені законодавством України.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договорів про спільну діяльність між Закладом та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і Закладу з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, передбачені законодавством України.

7.6. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну

кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу.

7.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу на тиждень повинно відповідати тарифній ставці і становити розмірам встановленим у ч. 3 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту».

7.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.10. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників Закладу здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

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

7.12. Педагогічні працівники Закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на академічну свободу;
- на проходження сертифікації - зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного Закладу, Роздільнянської міської ради, Одеської області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та запровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- інші права, що передбачені законодавством України.

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору, свої посадові обов'язки;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти Комунального закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, що завдають шкоди здоров'ю дитини, забезпечувати емоційний комфорт;
- виховувати у дітей повагу до державних символів та мови, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечити її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно Закладу: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

7.14. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Закладу.

7.15. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.16. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.17. Педагогічні працівники Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

7.17.1. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.17.2. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

7.17.3. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно ч. 5 ст. 61 Закону України «Про освіту».

7.17.4. Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

7.18. Педагогічні працівники Закладу підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і

науки України від 06.10.2010 року № 930, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 року за № 1255/18550.

7.19. У міжатаестаційний період педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

7.20. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства України.

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

## **VIII. Управління комунальним закладом**

8.1. Управління Закладом здійснюється Засновником в особі Відділу освіти.

8.2. Безпосереднє управління Закладом здійснює його директор.

8.3. Директор призначається на підставі конкурсного відбору.

8.3.1. Конкурсний відбір проводить Відділ освіти.

8.3.2. За поданням Відділу освіти Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора Закладу.

8.3.3. При призначенні директора Закладу з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

8.3.4. Керівником Закладу 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.

8.3.4.1. Не може обіймати посаду директора Закладу особа, яка:

1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину;

3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;

4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

8.3.5. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством України.

8.3.6. В разі дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) трудового договору (контракту), укладеного з керівником Закладу на час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника Закладу Роздільнянський міський голова за поданням Відділу освіти призначає виконуючого обов'язки директора.

8.3.7. У випадку тимчасової відсутності директора Закладу (перебування у відпустці, на лікарняному, у відрядженні тощо) виконання обов'язків директора покладається на працівника Закладу, до повноважень якого віднесено виконання обов'язків керівника на період його відсутності, які визначені наказом керівника Закладу «Про розподіл обов'язків між працівниками адміністрації Закладу» або у посадовій інструкції такої особи.

У випадку відсутності наказу директора Закладу «Про розподіл обов'язків між працівниками адміністрації Закладу» та відповідних повноважень в інструкції працівників Закладу наказ про покладання на працівника Закладу обов'язків директора, у випадку тимчасової відсутності останнього, покладається на Відділ освіти.

8.4. Директор Комунального закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- діє від імені Закладу без довіреності, представляє інтереси Закладу (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.
- щорічно надає до Відділу освіти Звіт про результати роботи Закладу за минулий рік;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

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

8.8. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8.9. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.10. Педагогічна рада Закладу:

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

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів дошкільної освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

8.11. Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника (директора) Закладу.

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

8.13. Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі Закладу можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

8.14. У Закладі можуть діяти:

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

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

8.15.1. Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу – 70%, батьків – 30%. Термін їх повноважень становить три роки.

8.15.2. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.15.3. Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.16. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

8.16.1. Кількість засідань ради Закладу визначається за потребою.

8.16.2. Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.16.3. Рада закладу 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 навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.17. В Закладі можуть діяти батьківські комітети.

8.18. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються спеціальними законами та установчими документами Закладу.

8.19. У закладі може діяти наглядова (підкувальна) рада за рішенням Засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами Закладу.

8.19.1. Підкувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

8.19.2. Підкувальна рада (у складі 3-х осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу.

8.19.3. Члени підкувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює підкувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підкувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.19.4. Основними завданнями підкувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **IX. Майно комунального закладу**

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку розміром 7776 кв.м., комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Майно Закладу становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі централізованої бухгалтерії Комунальної установи «Роздільнянський центр освіти».

9.3. Майно Закладу є комунальною власністю Роздільнянської міської ради і передано на правах оперативного управління Комунальній установі «Роздільнянський центр освіти», яка здійснює обслуговування Закладу.

9.4. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії Комунальної установи «Роздільнянський центр освіти».

9.5. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу 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.

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



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

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

9.9. Порядок, умови та форми набуття Закладом прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

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

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

9.11.1. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо Закладом, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління Закладом можливості користування нерухомим майном відповідно до законодавства.

9.11.2. Директор за згодою з Відділом освіти та обов'язковим погодженням з Засновником вирішує питання оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

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

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

## **Х. Фінансово-господарська діяльність закладу**

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

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

10.3. Джерелами фінансування Закладу можуть бути кошти:

- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти від надання ДОПП (додаткових освітніх платних послуг);
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;

10.3.1. Отримані із зазначених джерел кошти можуть використовуватися Закладом відповідно до власного кошторису для організації та забезпечення освітнього процесу.

10.3.2. Одержання Закладом позабюджетних коштів не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

10.3.3. Заклад є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом або зараховуються до міського бюджету.

Забороняється розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 року № 796.

10.4.1. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до вище зазначеного переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.4.2. Директор Закладу визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються закладом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання. Перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються закладом, інформація про їх вартість, обсяг отриманих коштів та використання цих коштів оприлюднюються відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

10.4.3. Заклад не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення вихованцями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами - Базового компонента дошкільної освіти.

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

10.5. Порядок діловодства в Закладі визначається керівником Закладу відповідно до законодавства України.

10.6. За рішенням Засновника, по клопотанню директора Закладу, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.6.1. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Комунальної установи «Роздільнянський центр освіти».

10.7. Заклад самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними Міністерством охорони здоров'я України.

10.7.1. Договори на постачання матеріальних ресурсів та продуктів харчування укладає Комунальна установа «Роздільнянський центр освіти».

10.8. Заклад за узгодженням з Відділом освіти та Засновником визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

10.8.1. Загальна чисельність та структура Закладу затверджується Засновником за поданням директора Закладу.

Структура Закладу розробляється директором Закладу.

Структура Закладу може бути розроблена централізованою бухгалтерією, якщо такі повноваження прописані в укладеному з Закладом договорі.

10.9. Штатний розпис розробляє директор Закладу. Штатний розпис затверджується директором Закладу за погодженням з Відділом освіти.

10.9.1. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

10.9.2. Штатний розпис може бути розроблений централізованою бухгалтерією, якщо такі повноваження прописані в укладеному з Закладом договорі.

10.10. Заробітна плата працівників Закладу залежить від об'єму і якості праці. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ.

10.11. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.11.1. Статистичну звітність за Заклад подає Комунальна установа «Роздільнянський центр освіти».

10.12. Керівник в межах узгоджених з Відділом освіти планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Відділу освіти, Засновника або потребують відповідного узгодження.

10.12.1. Кошторис Закладу затверджується Відділом освіти за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради. Кошторис Закладу розробляється або керівником Закладу або централізованою бухгалтерією, яка виконує такі повноваження відповідно до укладеного договору з Закладом.

## **XI. Забезпечення якості освіти**

11.1. Забезпечення якості освіти в Закладі здійснюється уповноваженими органами, відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших спеціальних законів.

## **XII. Відкритість органів управління у сфері освіти**

12.1. Органи управління у сфері освіти зобов'язані оприлюднювати всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

12.2. Органи управління у сфері освіти забезпечують обов'язкове громадське обговорення проектів нормативно-правових актів, що стосуються системи освіти, та участь представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

## **XIII. Прозорість та інформаційна відкритість Закладу**

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

13.2. Заклад забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу (або на офіційному веб-сайті Відділу освіти або Засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління Закладом;
- кадровий склад Закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Закладом;
- фактична кількість осіб, які навчаються (виховуються) у Закладі;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

13.3. Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті (або на офіційному веб-сайті Відділу освіти або Засновника) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого

доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

#### **XIV. Контроль за діяльністю закладу**

14.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

14.1.1. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

14.1.2. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Засновника, керівника, колегіального органу управління, або піклувальної ради закладу освіти у випадках, передбачених чинним законодавством України.

14.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний Відділу освіти.

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

14.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

#### **XV. Реорганізація або ліквідація закладу**

15.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається Засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

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

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

15.4. При ліквідації, реорганізації чи перепрофілюванні Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

15.5. Заклад вважається ліквідованим, реорганізованим чи перепрофілюваним з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

15.6. У разі припинення Закладу, як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Закладу, його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

#### **XVI. Порядок внесення змін до статуту**

16.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

16.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

16.2.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

16.3. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Заклад застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту шляхом викладення Статуту у новій редакції.

16.4. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

16.5. При виникненні обставин не передбачених даним Статутом або при вирішенні інших питань Заклад керується чинним законодавством України.

**Роздільнянський міський голова**



*В. О. Шовкалюк*

**В.О. Шовкалюк**