

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Довжанської селищної  
ради від 10.10.2025 року № 1907

Селищний голова

Віктор СИМКАНИЧ



## СТАТУТ

**БРОНЬКІСЬКОГО ЗАКЛАДУ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)  
ДОВЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
(нова редакція)**

**с. ДОВГЕ  
2025 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Броньківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Довжанської селищної ради (надалі – заклад дошкільної освіти) – є комунальним закладом, заснованим на комунальній власності Довжанської селищної ради, бюджетною установою та неприбутковою організацією, закладом дошкільної освіти загального типу розвитку, для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечується догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.2. **Повне найменування:** Броньківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Довжанської селищної ради

**Скорочене найменування:** Броньківський ЗДО

**Юридична адреса та місце розташування дошкільного закладу:** 90152 Закрпатська область, Хустський район, **с.Бронька, вул.Івана Франка,9**

1.3. Заклад дошкільної освіти діє на підставі цього Статуту, має печатку, штамп встановленого зразка та бланки з власними реквізитами.

1.4. Засновником Броньківського ЗДО є Довжанська **селищна** рада (далі - Засновник), а органом управління та головним розпорядником коштів є відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Довжанської **селищної** ради.

Засновник в порядку і межах, визначених чинним законодавством і цим Статутом, приймає рішення про:

- затвердження Статуту закладу дошкільної освіти;
- погодження питань щодо відчуження майна, передачу в оренду рухомого та нерухомого майна, списання майна;
- припинення діяльності закладу дошкільної освіти шляхом його реорганізації або ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу, передавального акту.

1.5. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та власним Статутом.

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

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, набуття дитиною соціального досвіду; виховання у дітей свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля; здійснення екологічного виховання дітей, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

1.9. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
  - сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
  - здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю, поширенню серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
  - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 1.11. Заклад дошкільної освіти є некомерційним та неприбутковим закладом освіти.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

- 2.1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.
- 2.2. Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:
- для дітей віком від одного до двох років – не більше 10 осіб;
  - для дітей віком від двох до трьох років – не більше 15 осіб;
  - для дітей віком від трьох до шести років – не більше 20 осіб;
  - різновікові - до 15 осіб;
  - в оздоровчий період - до 15 осіб;
  - в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.
- 2.3. Засновник (засновники) може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти.

У закладах дошкільної освіти, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (засновниками) залежно від демографічної ситуації.

2.4. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти.

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

2.6. Формування групи здійснюється наприкінці навчального року (серпень).

2.7. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- по закінченню отримання дошкільної освіти та вступу дитини до школи;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Про відрахування дитини адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, не менш як за 10 календарних днів.

Безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти не допускається.

## **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

- 3.1. Заклад дошкільної освіти працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.
- 3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.
- 3.3. Щоденний графік роботи групи закладу: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

З 1 червня до 30 серпня - оздоровчий період. За потреби інші терміни можуть визначатися Засновником відповідно до законодавства.

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

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

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

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

Заклади дошкільної освіти за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням засновника (засновників) відповідних закладів дошкільної освіти, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

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

4.7. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується програмою розвитку дитини дошкільного віку "Українське дошкілля"

4.8. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за гуманітарним напрямом.

4.9. Заклад дошкільної освіти організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців.

Освітні програми мають бути приведені у відповідність із державним стандартом протягом одного року з дня його затвердження, затвердження його нової редакції чи змін до нього.

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

5.1. Харчування у державних і комунальних закладах дошкільної освіти дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", дітей з числа осіб, визначених статтями 10 і 10<sup>1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", дітей із сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти засновника відповідного закладу дошкільної освіти.

Засновник державного або комунального закладу дошкільної освіти може встановлювати додаткові пільги з оплати харчування вихованців у закладі дошкільної освіти в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування, а в оздоровчий період 4-х разове.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на медичних працівників та керівника закладу.

5.4. Меню у закладі складається на чотиритижневий період з урахуванням вікових особливостей дітей, принципів раціонального та збалансованого харчування, а також сезонності продуктів. Передбачено розробку окремих сезонних меню: весняного, літнього, осіннього та зимового, що затверджуються у встановленому порядку. Меню погоджується із Держпродспоживслужбою та затверджується керівником (директором) Закладу освіти.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі визначається рішеннями сесії Довжанської селищної ради.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснює Броньківська лікарська амбулаторія загальної сімейної медицини на безоплатній основі та сестрою медичною старшою дошкільного закладу освіти.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

- вихованці;
- педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь-методист, вихователі, вчителі, вчителі-логопеди, практичні психологи, музичні керівники, керівники гуртків, тощо;
- помічники вихователів;
- інші працівники закладу дошкільної освіти;
- батьки вихованців або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

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

7.3. Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

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

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

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

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної освіти;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до України, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національно-культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- інші права, що не суперечать законодавству України;

- своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини.

7.8. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.9. 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.

7.10. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, - 25 годин на тиждень;

- музичного керівника - 24 години на тиждень;

- практичного психолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

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

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

7.12. Педагогічні працівники мають право:

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

- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного закладу;

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

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

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);

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

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

- брати участь у заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;

- виконувати накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти;

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

7.14. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.16. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодично два рази на рік.

7.17. Атестація педагогічних працівників закладів дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється або підтверджується тарифний розряд, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєно або підтверджено педагогічне звання.

7.18. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти

Кожний педагогічний працівник зобов'язаний підвищувати кваліфікацію відповідно до Закону України "Про освіту", «Про дошкільну освіту», та в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років не може становити менше 120 годин.

На основі пропозицій педагогічних працівників педагогічна рада формує та затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.

7.19. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

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

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють його:

- засновник;
- керівник;
- педагогічна рада.

Органи громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом дошкільної освіти у порядку та межах, визначених Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.2. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, 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;

забезпечити вихованців та працівників закладу дошкільної освіти засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності закладу дошкільної освіти обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів";

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Засновник державного чи комунального закладу дошкільної освіти не може делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов'язки, визначені Законом України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту".

8.3. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник. Керівника закладу дошкільної освіти )призначає засновник, як правило, після конкурсу. Переможець конкурсу повинен відповідати вимогам: бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту (або відповідну професійну кваліфікацію) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років .

Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

8.4. Керівник закладу дошкільної освіти 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, 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;

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

8.5. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

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;

організувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організувати 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 освіту", "Про дошкільну 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 статті 30 Закону України "Про освіту";

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

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

#### 8.6. Педагогічна рада

Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

За наявності менше трьох педагогічних працівників визначені цим Законом повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

Дошкільний підрозділ за рішенням керівника закладу освіти може мати свою педагогічну раду.

За ініціативою керівників декількох закладів дошкільної освіти може утворюватися спільна педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники таких закладів дошкільної освіти. Головою педагогічної ради є один із керівників закладу дошкільної освіти, обраний шляхом таємного голосування більшістю від повного складу такої педагогічної ради. Положення про порядок функціонування такої педагогічної ради затверджується спільним наказом керівників відповідних закладів дошкільної освіти.

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;

організувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організувати 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 освіту", "Про дошкільну 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 статті 30 Закону України "Про освіту";

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

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

#### 8.6. Педагогічна рада

Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

За наявності менше трьох педагогічних працівників визначені цим Законом повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

Дошкільний підрозділ за рішенням керівника закладу освіти може мати свою педагогічну раду.

За ініціативою керівників декількох закладів дошкільної освіти може утворюватися спільна педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники таких закладів дошкільної освіти. Головою педагогічної ради є один із керівників закладу дошкільної освіти, обраний шляхом таємного голосування більшістю від повного складу такої педагогічної ради. Положення про порядок функціонування такої педагогічної ради затверджується спільним наказом керівників відповідних закладів 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.

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

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.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада:

1) 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;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) 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.

#### 8.7. Піклувальна рада

Піклувальна рада може створюватися за рішенням засновника закладу дошкільної освіти для одного чи декількох закладів дошкільної освіти на визначений засновником строк.

Піклувальна рада діє на підставі Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" , установчих документів закладу (закладів) дошкільної освіти, рішення засновника закладу (закладів) дошкільної освіти про її утворення.

Керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати перед його засновником утворення піклувальної ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити працівники закладу (закладів) дошкільної освіти.

Піклувальна рада має право:

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

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність закладу (закладів) дошкільної освіти та його керівника;

ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;

вносити засновнику закладу (закладів) дошкільної освіти подання про заохочення керівника закладу дошкільної освіти;

здійснювати інші права, визначені цим Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" та установчими документами закладу (закладів) дошкільної освіти, рішенням засновника закладу (закладів) дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

## **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу дошкільної освіти належать йому на правах, визначених законодавством.

9.2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

9.3. Об'єкти та інше майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, господарського відання, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до законодавства та його Статуту.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається бухгалтерією і затверджується відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Довжанської селищної ради відповідно до законодавства.

Фінансування дошкільного закладу здійснює головний розпорядник коштів.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- місцевого бюджету Довжанської селищної ради у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом дошкільної освіти;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування юридичних та фізичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.4. Штатний розпис закладу погоджується Засновником та затверджується відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Довжанської селищної ради на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН України.

10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку, іншої статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН України.

10.6. Заклад за погодженням із Засновником, органом управління має право в порядку, визначеному законодавством та цим Статутом, залучати необхідні засоби та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов закладу.

10.7. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання комунального майна, його збереженням та відновленням, заслуховує звіт директора закладу дошкільної освіти з цих питань.

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

## **ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає Засновник в порядку, визначеному законодавством.

У разі реорганізації чи ліквідації державного або комунального закладу дошкільної освіти та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити можливість здобуття безоплатної дошкільної освіти такими дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

12.2. Ліквідація комунального закладу дошкільної освіти чи припинення освітньої діяльності для певної вікової категорії вихованців у сільській місцевості допускається лише після громадського обговорення проєкту відповідного рішення засновника, який оприлюднюється не менше ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.

## **ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

13.2. Зміни та доповнення до Статуту у разі потреби вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення його в новій редакції, який набуває юридичної сили з дня внесення змін до Єдиного державного реєстру.

**Селищний голова**



**Віктор СИМКАНИЧ**

