

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення Глибоцької селищної ради
від ____ серпня 2026 року № _____

СТАТУТ
ОПРИШЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ «КАЗКА»
ГЛИБОЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

село Опришени
2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Опришенський заклад дошкільної освіти «Казка» Глибоцької селищної ради (далі – заклад дошкільної освіти) - заклад освіти, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми відповідно до вимог чинного законодавства України.

Повне найменування закладу дошкільної освіти - Опришенський заклад дошкільної освіти «Казка» Глибоцької селищної ради;

Скорочене найменування закладу дошкільної освіти - Опришенський ЗДО «Казка».

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 60445, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, село Опришени, вул. Головна, 37Д.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.3. Заклад дошкільної освіти знаходиться в комунальній власності Глибоцької селищної ради, забезпечує потреби громадян у здобутті дошкільної освіти.

Засновником закладу дошкільної освіти є Глибоцька селищна рада. Уповноваженим органом, який здійснює в межах своїх повноважень управління закладом дошкільної освіти, є відділ освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради (надалі – орган управління). Засновник через орган управління здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти організовує і провадить свою освітню діяльність за типом організації освітньої діяльності дитячий садок.

Заклад дошкільної освіти забезпечує догляд за дітьми віком від двох до шести (семи-восьми) років, організовує їх життєдіяльність відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Відповідно до потреб громадян заклад дошкільної освіти за рішенням засновника може змінити тип.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, може мати самостійний баланс, бланки з власними реквізитами, рахунки в установах банку, органах Державної казначейської служби України.

Заклад дошкільної освіти як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти та не має на меті отримання доходів.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2025 р. № 818 «Деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

1.7. Головною **метою** закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. 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; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством та державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Заклад дошкільної освіти у межах своєї компетенції взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, міжнародними партнерами, фізичними особами та іншими суб'єктами на підставі законодавства України, договорів, меморандумів та інших правочинів, укладених відповідно до законодавства.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Розрахункова потужність закладу дошкільної освіти - 80 місць.

Дітей зараховують до закладу дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту», згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти, виданого відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом МОН від 14.02.2025 № 249.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. Конкретний розподіл дітей за віком визначається наказом директора відповідно до мережі закладу на навчальний рік (різновікові, інклюзивні групи).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Формування груп та визначення їх наповненості здійснюють відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту». При цьому кількість вихованців у групах не може становити менше ніж п'ять дітей. Відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше, ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі, та виключно в групах вихованців дошкільного віку.

2.5. Інклюзивні групи вихованців створюють на підставі заяв батьків (одного з батьків) та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їхнього психолого-педагогічного супроводу, зокрема для надання психологопедагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психологопедагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) команда психолого-педагогічного супроводу складає індивідуальну програму розвитку.

Для дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах організовують інклюзивне навчання відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання в закладах дошкільної освіти.

Здобуття дошкільної освіти дитиною з особливими освітніми потребами можуть забезпечувати з допомогою асистента дитини. Його допускають до участі в освітньому процесі відповідно до Положення про асистента дитини з

особливими освітніми потребами в закладі дошкільної освіти.

2.6. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора закладу дошкільної освіти.

Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: - заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний освітній заклад; - довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення; - свідоцтво про народження дитини.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- 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 дошкільної освіти цього типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;

- невідвідування вихованцем закладу дошкільної освіти без поважних причин є підставою для вжиття заходів відповідно до законодавства та може бути підставою для відрахування вихованця у випадках і порядку, визначених Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14 лютого 2025 року № 249.

2.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти письмово із зазначенням причин повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом директор закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідними днями є субота, неділя та святкові і неробочі дні, визначені законодавством України.

3.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти та тривалість щоденного перебування дітей визначаються відповідно до законодавства України, рішення Засновника та з урахуванням потреб дітей і їхніх батьків або інших законних представників.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти, режим роботи груп, режим дня та розпорядок перебування дітей визначаються керівником закладу відповідно до законодавства та затверджуються в установленому порядку.

3.4. Режим дня в групах встановлюється з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей, стану їхнього здоров'я, потреб у відпочинку, руховій активності, харчуванні та освітній діяльності.

3.5. У разі необхідності режим роботи закладу дошкільної освіти може змінюватися відповідно до законодавства, рішення Засновника та з урахуванням безпекової ситуації.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти і погоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У закладі освіти мова навчання і виховання є румунська поряд з державною мовою.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти – державного стандарту, що містить норми і положення, які визначають вимоги до рівня

розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку та реалізується згідно з програмами розвитку дітей та освітньо – методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

4.6.Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: гуманітарний та музичний.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

5.1. Закупівля харчових продуктів та/або послуг з організації харчування здійснюється відповідно до законодавства України у сфері публічних закупівель та інших нормативно-правових актів.

5.2. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів України.

В закладі дошкільної освіти організоване триразовий режим харчування та чотириразовий в оздоровчий період, якщо інше не встановлено законодавством або рішенням засновника.

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

5.4. На базі закладу дошкільної освіти функціонує опорний харчоблок (опорна кухня) Глибоцької селищної територіальної громади.

Крім організації харчування для вихованців закладу дошкільної освіти, опорний харчоблок здійснює приготування готових страв для здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти громади відповідно до рішень засновника, з доставкою готових страв у спеціальній тарі (гастроємностях, термобоксах). Діяльність опорного харчоблоку провадиться відповідно до Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами), законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, на основі постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи НАССР, та Положення про опорний харчоблок, затвердженого рішенням виконавчого комітету Глибоцької селищної ради. Заклад дошкільної освіти є оператором ринку харчових продуктів; його потужність підлягає державній реєстрації в установленому порядку Організація діяльності опорного харчоблоку

здійснюється відповідно до законодавства України, рішень засновника та цього Статуту.

5.5. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує функціонування опорного харчоблоку, організацію харчування здобувачів освіти, створення безпечних умов для приготування, видачі готових страв, а також здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо безпечності та якості харчових продуктів.

5.6. Медичний працівник (за наявності) в межах своїх повноважень здійснює контроль за організацією харчування дітей відповідно до вимог законодавства.

5.7. Контроль за якістю харчування, дотриманням норм харчування, санітарно-гігієнічних вимог, умов зберігання харчових продуктів, технології приготування страв, безпечністю та якістю готових страв здійснюється відповідно до законодавства України.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідного закладу охорони здоров'я.

6.2. Медичне обслуговування вихованців спрямовується на збереження та зміцнення їхнього здоров'я, профілактику захворювань, своєчасне виявлення порушень стану здоров'я, надання необхідної медичної допомоги та формування навичок здорового способу життя.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної 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 освітньої діяльності, освітнього навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької та інформаційно-роз'яснювальної роботи з вихованцями, їхніми батьками або іншими законними представниками та працівниками закладу;

- здійснюють інші повноваження, передбачені законодавством.

6.4. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників, проведення профілактичних, оздоровчих та інших заходів, спрямованих на збереження і зміцнення здоров'я вихованців, відповідно до вимог законодавства.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: вихованці, педагогічні працівники, директор, вихователі-методисти, вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства), фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти

7.2. За сумлінну працю, високі результати професійної діяльності, вагомий внесок у розвиток дошкільної освіти працівники закладу можуть бути відзначені грамотами, подяками, преміями, цінними подарунками та іншими видами заохочення відповідно до законодавства.

7.3. Права дитини у сфері 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- право на доступну та якісну дошкільну освіту;
- право на повагу до гідності;
- право на безпечне та здорове освітнє середовище;
- право на індивідуальний підхід;
- право на захист від дискримінації та насильства;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- отримувати інформацію про діяльність ЗДО;
- отримувати інформацію про розвиток дитини;
- брати участь в освітньому процесі;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- звертатися до керівника та органу управління;
- захищати права та інтереси дитини.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладу дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти закладу дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виконувати інші обов'язки, визначені законодавством України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, володіє державною мовою, має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, володіє державною мовою та відповідає іншим вимогам, установленим законодавством.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- академічну свободу;
- педагогічну ініціативу;
- право на професійний розвиток;
- право на безпечні та належні умови праці;
- право на захист професійної честі та гідності.

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- 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;

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати захист дітей від усіх форм насильства;
 - дотримуватися академічної доброчесності;
 - підвищувати професійний рівень;
 - забезпечувати безпеку та емоційне благополуччя дітей.
 - виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
 - дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
 - забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
 - брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
 - виконувати накази, розпорядження та інші правомірні рішення директора закладу дошкільної освіти, прийняті в межах його повноважень;
 - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя і здоров'я дітей відповідно до законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять обов'язкові медичні огляди відповідно до законодавства України.

7.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до законодавства України та чинного Положення про атестацію педагогічних працівників.

7.14. Працівники закладу дошкільної освіти за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та в інших випадках несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

7.15. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, колективним договором, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

7.16. У закладі дошкільної освіти забезпечуються недопущення дискримінації, насильства, булінгу, жорстокого поводження з дітьми та іншими учасниками освітнього процесу, а також створення безпечного та здорового освітнього середовища відповідно до законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється Засновником та відділом освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради.

Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його директор. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора визначає законодавство, цей Статут і його трудовий договір.

8.2. Директором закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних закладів дошкільної освіти), компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан

фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу дошкільної освіти призначається на посаду та звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу відповідно до законодавства.

8.3. Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво діяльністю закладу дошкільної освіти, організовує його роботу та забезпечує внутрішній контроль за виконанням вимог законодавства, цього Статуту і рішень, прийнятих у межах повноважень закладу.
- діє від імені закладу дошкільної освіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження до органу управління;
- спільно з органом управління забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- організовує роботу опорного харчоблоку, забезпечує контроль за її функціонуванням, дотриманням вимог законодавства щодо безпечності та якості харчових продуктів, санітарних норм і вимог до організації харчування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- забезпечує ознайомлення батьків (інших законних представників) вихованців із порядком зарахування до закладу дошкільної освіти, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, режимом роботи закладу, освітньою програмою та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.
 - забезпечує організацію та функціонування системи внутрішнього забезпечення якості дошкільної освіти;
 - забезпечує створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
 - забезпечує дотримання вимог законодавства щодо запобігання та протидії насильству, булінгу, дискримінації та жорсткому поводженню з дітьми;
 - забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства;
- організовує ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності відповідно до законодавства

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

8.5. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів визначальним є голос голови педагогічної

ради. Рішення педагогічної ради вводять у дію наказом директора закладу дошкільної освіти.

8.6. Педагогічна рада закладу:

- схвалює Програму розвитку закладу дошкільної освіти, План роботи закладу дошкільної освіти на рік, оздоровчий період, Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- затверджує План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

- ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, адаптацію / модифікацію / комбінування їх змісту;

- 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, визначені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами відповідно до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

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

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

8.6. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.7. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.8. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, освітніх закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.9. У закладі дошкільної освіти за рішенням Засновника або відповідно до законодавства можуть створюватися інші органи громадського самоврядування та дорадчі органи.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові

майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із засновником та уповноваженим органом.

Х. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України та не має на меті отримання прибутку.

10.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради (органом управління) згідно чинного законодавства, на основі кошторису та коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти.

Джерелами фінансування кошторису закладу дошкільної освіти є:

- кошти місцевого бюджету;
- плата за харчування дітей у випадках та розмірі, визначених законодавством та рішеннями Засновника;
- благодійних внесків, грантів, дарунків та пожертвувань від фізичних і юридичних осіб, у тому числі нерезидентів, якщо це не суперечить законодавству;

10.3. інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.4. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу дошкільної освіти зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається діючим законодавством за рішенням засновника.

10.6. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових документів.

10.7. Керівник закладу дошкільної освіти несе відповідальність за організацію фінансово-господарської діяльності, ефективне використання бюджетних коштів, збереження майна та дотримання фінансової дисципліни в межах повноважень, визначених законодавством.

10.8. Фінансова та інша інформація про діяльність закладу дошкільної освіти оприлюднюється та надається відповідно до вимог законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені законами України "Про освіту", «Про дошкільну освіту», "Про адміністративну процедуру" та іншими законодавчими актами.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновнику та органу управління (відділу освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради).

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється управлінням освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради.

XII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти вносяться рішенням засновника.

12.2. Зміни до Статуту підлягають перереєстрації в порядку, встановленому для його реєстрації.

12.3. Зміни та доповнення до Статуту закладу набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про дошкільну освіту", у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

13.2. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.3. У випадку реорганізації або ліквідації закладу дошкільної освіти, права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

Глибоцький селищний голова

Григорій ВАНЗУРЯК