

~~ЗАТВЕРДЖЕНО~~

~~Рішення Івано-Франківської міської
ради від 23.02.22 № 11-20~~

~~Міський голова~~

~~_____ Руслан МАРЦІНКІВ~~

~~« _____ » « _____ » 2022 року~~

~~ПОГОДЖУЮ~~

~~Директор Департаменту освіти та
науки Івано-Франківської міської ради~~

~~_____ Ігор МАКСИМЧУК~~

~~« _____ » « _____ » 2022 року~~

**СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 34
«НЕЗАБУДКА» ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

м. Івано-Франківськ
2022 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №34 «НЕЗАБУДКА» ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – заклад дошкільної освіти) є комунальним закладом дошкільної освіти комбінованого типу, що здійснює освітню діяльність на рівні дошкільної освіти.

Скорочене найменування закладу дошкільної освіти: ЗДО №34 «НЕЗАБУДКА».

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 76008, Івано-Франківська обл., м. Івано-Франківськ, вул. Хіміків, буд. 4Г, код ЄДРПОУ 20558945.

1.3. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Заклад дошкільної освіти провадить освітню діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту.

1.4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Івано-Франківська міська рада Івано-Франківської області, уповноважений орган – Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради.

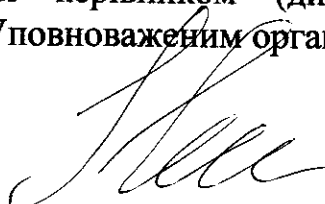
1.6. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою бюджетною організацією.

1.7. Утримання закладу дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.8. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є: всебічний розвиток, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення та готова до подальшого здобуття освіти на наступному рівні освіти, готова до дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству.

1.9. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є українська мова.

1.10. У складі закладу дошкільної освіти можуть утворюватись та функціонувати структурні підрозділи. Порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів закладу визначається Положеннями, які затверджуються керівником (директором) закладу дошкільної освіти та погоджуються Уповноваженим органом.



II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Головними завданнями закладу дошкільної освіти є:

забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту з урахуванням стану здоров'я дитини, її розумового, психологічного, фізичного розвитку;

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;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

2.2. Заклад дошкільної освіти виконує такі функції:

задовольняє потреби громадян відповідної території 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 дошкільного віку;

планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

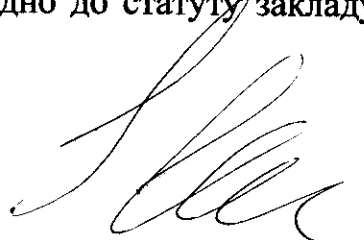
формує освітню програму закладу;

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 статуту закладу дошкільної освіти.



III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

3.2. Заклад дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником (директором).

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.3. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

3.4. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

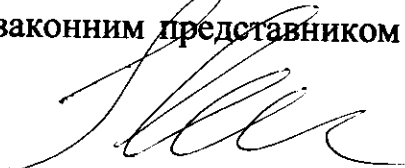
3.5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.6. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником (директором).

3.7. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником (директором) закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

3.8. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини



та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.9. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується в межах навчального року та літнього періоду. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня і закінчується не пізніше 31 травня наступного року. Літній період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня до 31 серпня.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 90 місць. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

У закладі дошкільної освіти функціонують групи для дітей із загальним розвитком, спеціальні групи для дітей з порушенням зору та за потреби створюються інклюзивні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Може формувати групи з різним режимом перебування дітей відповідно до потреб батьків та за погодженням із Уповноваженим органом.

Наповнюваність груп дітьми відповідає чинним нормативним документам і може змінюватись відповідно до рішення засновника.

4.2. Прийом та зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється наказом керівника впродовж календарного року відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти та в порядку, визначеному засновником.

До груп молодшого дошкільного віку (II молодша) закладу дошкільної освіти зараховуються діти, яким на початок навчального року (станом на 1 вересня) виповнилося 3 роки.

4.2.1. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти батьки або особи, які їх замінюють в порядку визначеному засновником подають такі документи:

- заяву про зарахування до закладу дошкільної освіти;
- оригінал та копію свідоцтва про народження дитини;
- оригінал та копію документа, що підтверджує місце проживання дитини на території Івано-Франківської міської територіальної громади;
- довідку з місця роботи одного з батьків у межах Івано-Франківської міської територіальної громади, у випадку якщо місце проживання заявника та дитини зареєстроване за межами Івано-Франківської міської територіальної громади;

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

4.2.2. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.



Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивної групи до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

4.2.3. Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви додаються: копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, 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.

4.3. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації; у разі карантину в закладі дошкільної освіти; на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

4.4. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

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 невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців поспіль упродовж навчального року без поважних причин.

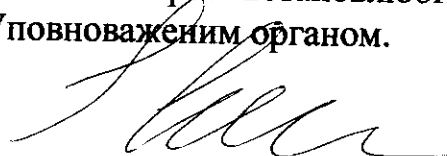
4.4.1. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

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

4.6. Заклад дошкільної освіти працює за 5-денним робочим тижнем. Вихідні: субота, неділя, святкові дні. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється закладом дошкільної освіти за погодженням з Уповноваженим органом.



V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до укладених угод з організаціями, підприємствами, фізичними особами з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм та вимог чинного законодавства України.

5.3. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, покладається на керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

5.5. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.6. Медичний персонал здійснює:

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

контроль за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених,

організацію виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінку їх ефективності;

контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

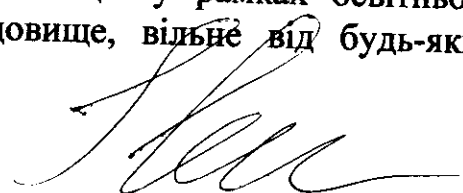
проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

5.7. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку (вихованці), педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

6.2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).



6.3. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, положення про заклад дошкільної освіти та цього статуту.

6.4. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

6.5. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

6.6. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені чинним законодавством, передбачені цим статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

6.7. Дитина як учасник освітнього процесу має право на:
безоплатну, доступну відповідно до своїх потреб дошкільну освіту;
безпечні та здорові умови навчання, виховання та розвитку;
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;
здоровий спосіб життя;

врахування освітніх потреб у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

6.8. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

звертатися до керівника (директора) закладу дошкільної освіти, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

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

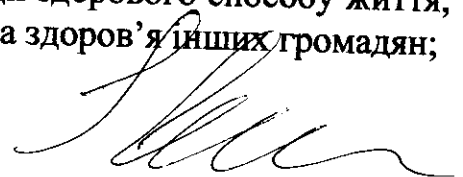
відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

інші права, що не суперечать законодавству України.

6.9. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти;
поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

виховувати у дітей повагу до прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм;

піклуватися про здоров'я дитини, фізичний, духовний та моральний розвиток, навчання, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя, виховувати свідоме ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян;



виховувати у дитини працелюбність, дбайливе ставлення до довкілля, здатність взаємодіяти з людьми, які її оточують;

розвивати вміння співпереживати, співчувати, допомагати та турбуватися про інших;

виховувати у дітей любов до України, шанобливе ставлення до державної мови, народних традицій та звичаїв, повагу до національних, історичних, культурних цінностей;

забезпечувати здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку за будь-якою формою;

дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

6.10. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, включаючи вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів дошкільної освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

безпечні і здорові умови праці;

участь у громадському самоврядуванні закладу дошкільної освіти;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства, експлуатації, пропаганди та агітації, що завдають шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

6.11. Педагогічні працівники зобов'язані:

дотримуватись принципів особистісно-орієнтованого підходу до розвитку дітей та педагогіки партнерства;

забезпечувати єдність розвитку, виховання та навчання вихованців, дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про освіту»;

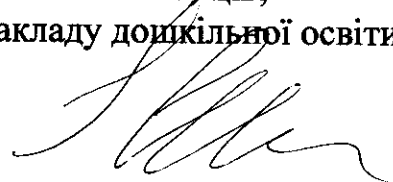
використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

постійно підвищувати кваліфікаційний рівень та вдосконалювати професійну компетентність;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

забезпечувати безпечні та здорові умови навчання вихованців;

брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу дошкільної освіти;



здійснювати моніторинг та оцінку результатів навчання вихованців різних вікових груп;

виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством, цим Статутом, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

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

6.13. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник (директор).

6.14. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається 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.

6.15. Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти є обов'язковою і здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

засновник;

уповноважений орган;

керівник (директор) закладу дошкільної освіти;

колегіальний орган управління закладу дошкільної освіти;

колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або цим статутом.

7.2. Засновник закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу дошкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти;

затверджує стратегію розвитку закладу дошкільної освіти;

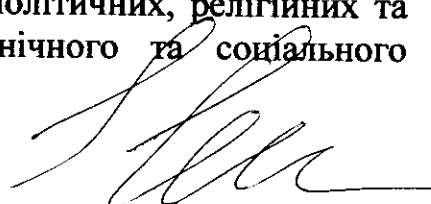
створює та ліквідує структурні підрозділи у закладі дошкільної освіти;

реалізує інші права, які законодавством віднесені до виключної компетенції засновника.

7.3. Уповноважений орган:

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти, визначає форми контролю за діяльністю керівника (директора) закладу дошкільної освіти;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального



походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків вихованців або осіб, які їх замінюють та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі дошкільної освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

встановлює режим роботи закладу дошкільної освіти;

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

затверджує кошторис закладу дошкільної освіти у порядку визначеному чинним законодавством;

приймає фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством;

здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

реалізує інші права, передбачені законодавством та цим статутом.

7.4. Засновник та Уповноважений орган не мають права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

Засновник може делегувати окремі свої повноваження Уповноваженому органу закладу дошкільної освіти або міському голові.

7.5. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання та розвиток заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, вимог законодавства про працю, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, державних санітарних норм та правил;

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

забезпечити відповідно до законодавства створення безпечного та безперешкодного освітнього середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

7.6. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади у встановленому порядку.

7.6.1. Керівник (директор) 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;

приймати на роботу, переводити та звільняти з роботи працівників закладу дошкільної освіти, визначати їх 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 власних повноважень;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу;

7.6.2. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, що врегульовують діяльність закладу дошкільної освіти, учасників освітнього процесу, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників;

планувати та організовувати діяльність, у тому числі освітній процес, закладу дошкільної освіти;

розробляти кошторис та подавати його на затвердження Уповноваженому органу;

провадити фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення, подання на затвердження засновнику та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;

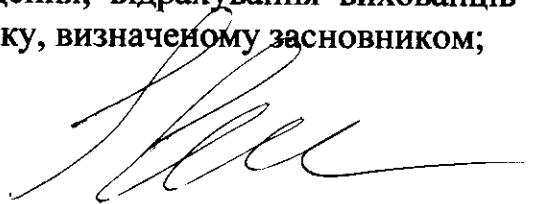
затверджувати освітню програму (освітні програми) закладу дошкільної освіти відповідно до цього Закону;

затверджувати план роботи на навчальний рік та літній період, правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників, річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, рішення щодо відзначення та морального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

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

контролювати виконання освітніх програм у закладі дошкільної освіти;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців відповідно до вимог законодавства та в порядку, визначеному засновником;



створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти;

сприяти підвищенню кваліфікації та сертифікації педагогічних працівників;

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

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;

створювати умови у закладі дошкільної освіти для реалізації засад здорового способу життя серед учасників освітнього процесу;

створювати у закладі дошкільної освіти безпечне освітнє середовище;

організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню вихованців;

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

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

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, законодавства про працю, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, державних санітарних норм та правил тощо;

організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

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

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;

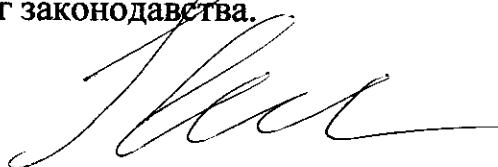
виконувати інші обов'язки, покладені на нього законом та цим статутом.

7.7. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються чинним законодавством та цим статутом.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

7.8. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його керівник (директор). Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря та встановлює строк його повноважень відповідно до вимог законодавства.



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 оформлюються протоколом її засідання, підписуються головою та секретарем педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, 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 дошкільної освіти;

визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

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 дошкільної освіти з сім'єю;

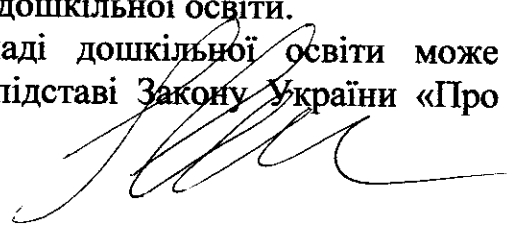
розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.

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

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

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

7.11. За рішенням засновника у закладі дошкільної освіти може створюватись піклувальна рада, яка діє на підставі Закону України «Про



освіту», статуту закладу дошкільної освіти та рішення засновника про її утворення.

Керівник (директор) закладу дошкільної освіти може ініціювати перед засновником створення піклувальної ради.

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

7.12. Піклувальна рада має право:

брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його керівника;

контролювати виконання кошторису закладу дошкільної освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником (директором) закладу дошкільної освіти;

вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення керівника закладу дошкільної освіти з підстав, визначених законом;

здійснювати інші права, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та/або статутом закладу дошкільної освіти.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

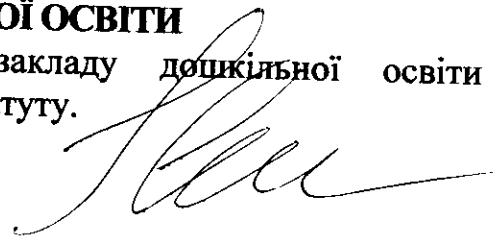
8.2. Майно закладу дошкільної освіти є власністю Івано-Франківської міської територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, заклад дошкільної освіти володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим статутом та відповідно до обмежень, встановлених засновником.

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

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

IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства та статуту.



9.2. Джерела формування коштів та майна:
кошти державного та місцевого бюджетів;
доходи від надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
гранти;
благодійна допомога у вигляді коштів, товарів (матеріальних цінностей), нематеріальних активів, робіт та послуг, одержаних від юридичних та фізичних осіб тощо;
інші джерела не заборонені законодавством України.

9.3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом дошкільної освіти навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Бюджетне фінансування закладу дошкільної освіти не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених в закладі дошкільної освіти додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу дошкільної освіти та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів засновника закладу дошкільної освіти.

9.5. Отримані в установленому порядку закладом дошкільної освіти кошти як плата за надання послуг, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку майна та іншої діяльності (власні надходження) закладу дошкільної освіти належать до доходів бюджету і використовуються закладом дошкільної освіти на цілі, визначені Бюджетним кодексом України.

9.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом дошкільної освіти або через централізовану бухгалтерію.

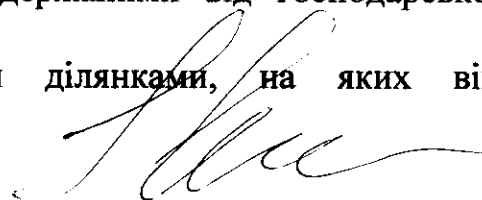
9.7. Заклад дошкільної освіти є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи закладу дошкільної освіти у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим статутом, звільняються від оподаткування

9.8. Заклад дошкільної освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до статуту;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він



розташований;

розвивати власну матеріально-технічну базу;

списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними для користування;

користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту.

9.9. Доходи та майно або їх частини не підлягають розподілу серед працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), керівництва закладу дошкільної освіти та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків та утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Заклад дошкільної освіти здійснює міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Закону України "Про освіту" та має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прями зв'язки з органами управління у сфері освіти та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти щодо дотримання закладом дошкільної освіти законодавства 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» та іншими законами України.

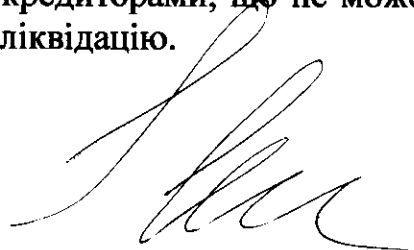
XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його засновник.

12.2 У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов'язки переходять правонаступникові.

12.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається засновником або уповноваженим ним органом.

12.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредитором, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.



12.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12.6. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.7. У разі припинення закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the initials 'S.M.' or similar.