

Додаток 1  
до рішення Олевської міської ради від  
05.10.2023 року №1361  
«Про створення Хочинського закладу  
дошкільної освіти Олевської міської  
ради»

**СТАТУТ**  
**Хочинського**  
**закладу дошкільної освіти**  
**Олевської міської ради**

## **1. Загальні положення**

- 1.1** Хочинський заклад дошкільної освіти Олевської міської ради (далі – заклад дошкільної освіти) є комунальною власністю Олевської міської ради.
- 1.2** Повна назва закладу - Хочинський заклад дошкільної освіти Олевської міської ради.
- 1.3** Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Хочинський ЗДО.
- 1.4** Хочинський заклад дошкільної освіти – заклад дошкільної освіти (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- 1.5** Засновником є Олевська міська рада, код ЄДРПОУ 04343470 (далі – Засновник), адреса: вул. Володимирська, будинок 2, м. Олевськ, Коростенський район, Житомирська область, 11001.
- 1.6** Уповноваженим органом засновника є відділ освіти, молоді та спорту Олевської міської ради (далі відділ освіти, молоді та спорту), код ЄДРПОУ 41411215 юридична адреса: вул. Свято-Миколаївська, будинок 4, м. Олевськ, Коростенський район, Житомирська область, 11001.
- 1.7** Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Малікова, будинок 48а, с. Хочине, Коростенський район, Житомирська область, 11011.
- 1.8** Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №305, зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 27.01.2021 №86 (далі – Положення про ЗДО), Конвенцією «Про права дитини», іншими нормативно-правовими актами України, Постановами Верховної ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.
- 1.9** Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, може мати рахунок в установі банку, має печатку, бланки зі своїм найменуванням.
- 1.10** Заклад освіти є неприбутковою бюджетною організацією.

## **2. Мета, завдання та принципи діяльності закладу дошкільної освіти**

- 2.1** Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти, всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров'я, формування необхідних життєвих навичок, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, сприяння набуттю нею соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 2.2** Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних

завдань дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;
- 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;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- задоволення потреб громадян в здобутті дошкільної освіти;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

### 2.3 Принципи діяльності закладу:

- створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.
- щасливе проживання дитиною дошкільного дитинства як передумова її повноцінного розвитку та подальшої самореалізації у житті;
- повага до дитини, особливостей її розвитку та індивідуального досвіду;
- цінувати життя і благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі в природному, предметному та соціальному оточенні;
- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського

народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- формування засад демократичного суспільства, де кожен / кожна можуть бути почутими, мають право на самовираження та активну участь;
- рівний доступ до якісної дошкільної освіти кожній дитини, освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури дбайливого ставлення до довкілля
- співпраця закладу дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- академічна доброчесність;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- Державно-громадське управління;
- державно-громадське партнерство;
- державно-приватне партнерство;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- формування засад демократичного суспільства, де кожного почують, кожен має право на самовираження та активну;
- забезпечення кожній дитини освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;
- Забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору;
- державно-громадське та державно-приватне партнерство в організації та управлінні дошкільною освітою;
- соціально-педагогічне партнерство громади та всіх учасників освітнього процесу: засновників закладів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, керівників та працівників закладів дошкільної освіти, фахівців, що надають освітні послуги дітям дошкільного віку, інших фахівців.

**2.4** 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;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

**2.5** Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

### **3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

**3.1** Заклад дошкільної освіти розрахований на 30 місць.

**3.2** У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

**3.3** Групи формуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти, встановлених чинним законодавством України.

**3.4** За заявою батьків у заклад приймаються вихованці на короткотривалий режим перебування.

**3.5** Зарахування, відрахування, переведення дітей здійснюють відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Зарахування дітей впродовж календарного року здійснюють виключно на вільні місця в порядку черговості надходження заяв про зарахування. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти проводиться наказом керівника закладу.

*Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховують дітей, які:*

1) проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти (в разі її встановлення його засновником);

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

б) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону

**3.8** Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- заяву батьків або іншим законним представником дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку педіатра про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини.

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

**3.10** Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- 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 в 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;
- якщо дитина не відвідує заклад протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

**3.11** Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

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

**3.13** В інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб, зокрема:

- 1) не більше однієї дитини, яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;
- 2) не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки;
- 3) не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки.

**3.14** У разі утворення інклюзивної групи вводять посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

**3.15** Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування 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.

**3.16** Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї, з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які мають психофізичні порушення, що перешкоджають адаптації та комунікації з однолітками, потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують заклад дошкільної освіти, надання консультаційної допомоги, сім'ї, які потрапили в складні життєві обставини (алкогольна залежність батьків, дитяча бездоглядність та інше).

**3.17** Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

#### **4. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

**4.1.** Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 4 годин. Вихідні дні: субота, неділя.

**4.2.** Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 8.30-12.30.

## **5. Організація освітнього процесу**

**5.1.** Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

**5.2.** Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та літній період.

**5.3.** Освітній процес в закладі здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми/програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу та затверджує керівник.

**5.4.** Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник. Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи на навчальний рік та літній період конкретизує організацію освітнього процесу. Його затверджує керівник закладу.

**5.5.** Додаткові освітні послуги, що не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводять лише за згодою батьків дитини або законних представників дитини, за рахунок коштів батьків або законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або законними представниками дитини та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5.6.** Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року за освітніми напрямками: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва».

**5.7.** Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

## **6. Організація харчування в закладі дошкільної освіти**

**6.1** Харчування дітей у закладі дошкільної освіти відсутнє, оскільки заклад працює з короткотривалим режимом перебування дітей ( 4 години) без харчування.

## **7. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

**7.1** Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється Олевським Центром первинної медико-санітарної допомоги на безоплатній основі .

**7.2** Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі організацію проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання,

## **загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.**

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

## **8. Учасники освітнього процесу**

**8.1.** Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є : діти; педагогічні працівники; інші працівники закладу дошкільної освіти; батьки дітей або законні представники дітей.

**8.2.** Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначають згідно із законодавством.

**8.3.** Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу.

**8.4.** Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

**8.5.** Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені [Конституцією України](#), [Законом України](#) «Про освіту», [Законом України](#) «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

**8.6.** Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і



суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, державних символів України, до народних традицій і звичаїв.

**8.7.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати обов'язки.

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

**8.9.** Педагогічні працівники мають право:

- академічну свободу, включаючи свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів 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 та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### **8.10. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

**8.11.** Педагогічні та інші працівники приймаються та звільняються з роботи у закладі дошкільної освіти керівником.

**8.12.** Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

**8.13.** Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік при Олевському Центрі первинної медико-санітарної допомоги.

**8.14.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**8.15.** Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за

результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **9. Управління закладом дошкільної освіти та громадське самоврядування**

**9.1.** Управління закладом дошкільної освіти здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту;
- керівник закладу дошкільної освіти;
- педагогічна рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу дошкільної освіти.

### **9.2. Засновник закладу дошкільної освіти**

**9.3.** Засновник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
- аналізує та оцінює діяльність закладу дошкільної освіти та його керівника;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу 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;
- преміює керівника закладу дошкільної освіти в межах наявних коштів на оплату праці.
- 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 здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.
- може делегувати окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту.

### **9.4. Керівник закладу освіти**

**9.4.1.** Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим

Статутом та трудовим договором. Керівник закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу дошкільної освіти.

**9.4.2.** Керівником ЗДО може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для директорів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

**9.4.3.** Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу.

**9.4.4.** Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу. Права та обов'язки керівника закладу дошкільної освіти

Керівник має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу;
- визначати посадові (робочі) обов'язки працівників;
- заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників;
- вирішувати питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

Керівник зобов'язаний:

- виконувати акти законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднюючи
- публічну інформацію відповідно до вимог законів;
- планувати та організовувати діяльність закладу;
- організовувати освітній процес;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами

з особливими освітніми

- потребами;
- забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- організувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;
- документообіг і звітність відповідно до законодавства;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- посадові інструкції працівників закладу;
- план роботи закладу;
- розклад організації освітнього процесу;
- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі;
- забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства;
- контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя дітей та працівників закладу;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства;
- вводити в дію рішення педагогічної ради;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, колективним договором, посадовою інструкцією.

**9.5.** Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є керівник. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради. Засідання педагогічної ради проводять за потреби та

відповідно до чинного законодавства.

**9.5.1.** До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичний працівник, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

**9.5.2.** Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

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

**9.5.3.** Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради визначальний. Рішення педагогічної ради оформлюють протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

**9.6.** У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

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

процесу.

Принципи діяльності органів громадського самоврядування:

- пріоритет прав і свобод людини і громадянина;
- верховенство права;
- взаємна повага та партнерство;
- обов'язковість розгляду пропозицій сторін;
- пріоритет узгоджувальних процедур;
- прозорість, відкритість та гласність;
- обов'язковість дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємна відповідальності сторін.

**9.7.** Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори

(конференція) колективу закладу, що скликають не менш як один раз на рік та формують з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу. Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з працівників закладу - зборами трудового колективу у кількості 20 осіб; батьків дітей - груповими батьківськими зборами у кількості 20 осіб. Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів.

**9.7.1.** Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення ухвалюють більшістю голосів присутніх делегатів. Термін їх повноважень становить один рік. Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

**9.7.2.** Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти. Періодичність скликання - не менш як один раз на рік. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар.

**9.7.3.** Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

**9.7.4.** Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

**9.7.5.** Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

**9.7.6.** Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх

повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

**9.8.** Батьківське самоврядування здійснюють батьки дітей як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів дітей, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених освітнім законодавством. Права та обов'язки батьків визначені у Законах України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

Батьківське самоврядування закладу дошкільної освіти

- У закладах освіти та їх структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками дітей як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів дітей, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених цим Законом та статутом закладу освіти.
- Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах групи, закладу дошкільної освіти, за інтересами тощо).
- Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти.
- Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.
- Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані виключно за рішенням керівника закладу освіти, якщо таке рішення не суперечить законодавству.
- Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.
- Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами.
- Працівники закладу дошкільної освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

## **10. Прозорість та інформаційна відкритість закладу дошкільної освіти**

**10.1.** В закладі дошкільної освіти сформований відкритий та загальнодоступний ресурс з інформацією про свою діяльність та оприлюднено таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

**10.2.** Заклад дошкільної освіти, має ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації



та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі дошкільної освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу дошкільної освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу дошкільної освіти;
- умови доступності закладу дошкільної освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувачів в закладі дошкільної освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладам дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами.

## **11. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

**11.1.** Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі Олевської міської ради.

**11.2.** Майно, закріплене за закладом освіти, не може бути вилучене, якщо

інше не передбачене законодавством.

**11.3.** Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

**11.4.** Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

**11.5.** Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов'язкового навчального та іншого обладнання, Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники відповідних закладів освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**11.6.** зокрема корекційного, навчально-методичних та навчально-наочних посібників. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**11.7.** Об'єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

**11.8.** Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

**11.9.** Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

**11.10.** Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

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

**11.12.** Штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

## **12. Міжнародне співробітництво в закладі дошкільної освіти**

**12.1.** Заклад дошкільної освіти має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**12.2.** Заклад дошкільної освіти має право відповідно до законодавства укласти договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

**12.3.** Участь закладу дошкільної освіти у міжнародних програмах, проектах, педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

### **13. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

**13.1.** Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

**13.2.** Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в разі, якщо заклад освіти, має низьку якість освітньої діяльності.

Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або піклувальної ради закладу освіти.

**13.3.** Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється Житомирським управлінням Державної служби якості освіти у межах повноважень, визначених законодавством України.

Житомирське управління Державної служби якості освіти проводить інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

**13.4.** Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

**13.5.** Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти можуть здійснювати суб'єкти громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

**13.6.** Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль:

- за дотриманням норм установчих документів закладу освіти;
- за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.
- 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.

#### **14. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу дошкільної освіти**

**14.1.** Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу дошкільної освіти приймається Засновником – Олевською міською радою.

**14.2.** При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти його працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці, освіти.

#### **15. Прикінцеві положення**

**15.1.** Статут затверджується засновником та реєструється суб'єктом державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

**15.2.** Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладання його в новій редакції та може бути ініційовано уповноваженим органом, засновником або закладом освіти.

Секретар ради

Сергій МЕЛЬНИК