

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії

Розвадівської ради

Стрийського району Львівської області

26.01. 2021 року

Сільський голова Розвадівської сільської  
ради



Я.Сидор

**СТАТУТ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**«ВИШЕНЬКА»**

**РОЗВАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**( нова редакція )**

## **I. Загальні положення**

Комунальна організація (заклад) заклад дошкільної освіти "Вишенька" Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – ЗДО) є правонаступником дошкільного навчального закладу "Вишенька" Розвадівської сільської ради.

**Заклад дошкільної освіти «Вишенька»** Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – ЗДО «Вишенька») – це заклад дошкільної освіти, що заснований на комунальній власності сільської ради та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної освіти.

### **1.1. Визначення термінів, що вживаються в Статуті:**

- **Засновник** – Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області (далі – Засновник);
- **Орган управління** – центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області;
- **Керівник ЗДО (директор)** – уповноважена особа, яка здійснює управління закладом, є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень;
- **Базовий компонент дошкільної освіти** - це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті;
- **Вищий колегіальний орган громадського самоврядування** - загальні збори (конференція) колективу;
- **Колегіальний орган громадського самоврядування** - Рада ЗДО, яка діє у період між конференціями;
- **Колегіальним органом управління закладу** - Педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальним законом.

1.2. Діяльність ЗДО - провадиться відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації освітнього процесу», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими 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, а також положенням законодавства, що стосується навчального закладу, що не суперечать Закону «Про освіту» та цим Статутом.

Повна назва: заклад дошкільної освіти «Вишенька» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області

Скорочена назва: ЗДО «Вишенька»

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

Львівська область  
Стрийський район  
с. Розвадів  
вул. Б.Хмельницького,33

1.4. ЗАКЛАД є юридичною особою, має штамп, печатку, ідентифікаційний код-26230803. Заклад має право від свого імені укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді.

ЗАКЛАД є неприбутковою організацією.

Засновник здійснює повноваження, визначені Законами України та іншими нормативно-правовими документами.

1.5. Головною метою діяльності ЗАКЛАДУ є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.6. Засновник ЗАКЛАДУ:

- приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;
- затверджує статут ЗАКЛАДУ, вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію;

1.7. В оперативній діяльності ЗАКЛАД підпорядковується центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – Орган управління).

1.8. Засновник делегує Органу управління такі свої повноваження:

- затвердження кошторису ЗАКЛАДУ;
- затвердження фінансового звіту ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;
- здійснення контролю за господарською діяльністю ЗАКЛАДУ;
- здійснення контролю за дотриманням статуту ЗАКЛАДУ;
- здійснення контролю за матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними умовами діяльності ЗАКЛАДУ відповідно до нормативів, встановлених законодавством.

1.9. Головним завданням ЗАКЛАДУ є:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- 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 та рідної мови, національних

цінностей українського народу, а також цінностей інших народів і націй, 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;

- здійснення інклюзивної освіти.

1.10. ЗАКЛАД несе відповідальність перед Засновником, Органом управління, суспільством та державою за забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу, безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти, дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами, дотримання фінансової дисципліни.

1.11. ЗАКЛАД здійснює обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку (від п'яти до шести (семи) років).

1.12. ЗАКЛАД приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.13. Відповідно до Конституції України та Закону України "Про мови" мова навчання і виховання дітей у закладі дошкільної освіти – державна (українська).

1.14. ЗАКЛАД може проводити експериментальну роботу всеукраїнського рівня за рішенням Міністерства освіти і науки України, регіонального рівня – за рішенням департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації.

1.15. ЗАКЛАД встановлює і підтримує зв'язки із загальноосвітніми навчальними закладами на основі угоди про співпрацю.

1.16. ЗАКЛАД може входити до складу об'єднання (комплексу) з іншими навчальними закладами.

1.17. Права та обов'язки працівників ЗАКЛАДУ визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик з врахуванням умов роботи закладу відповідно п.6.12.

1.18. Забезпечення освітнього процесу в ЗАКЛАДІ здійснюється педагогічним працівником.

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

2.1. Заклад розрахований на 100 місць

2.2. Групи у ЗАКЛАДІ комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

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

2.3. Наповнюваність груп дітей становить:

- дітей віком від 1 до 3 років – 15 осіб;

- для дітей віком від 3 до 6(7) років – до 20 осіб;

- різновікові – до 15 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб;

2.4. Заклад дошкільної освіти за потреби може утворювати інклюзивні та/або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків така група утворюється в обов'язковому порядку

2.5. У ЗДО функціонує 5 дошкільних груп з денним режимом перебування. Проведення освітньої діяльності та послуги оздоровчо-профілактичного спрямування, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або, осіб які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди (договору) між батьками та особами, які їх замінюють та ЗАКЛАДОМ у межах граничного навантаження дитини.

Приєм дітей здійснює керівник ЗАКЛАДУ протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження

2.6. Для зарахування дитини в ЗАКЛАД необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад (форма № 026/о);
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку про відсутність контакту з інфекційними хворими;
- документ який підтверджує статус категорійної сім'ї.

2.7. За дитиною зберігається місце у ЗАКЛАДІ у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування;
- на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;
- у літній період ( 75 днів).

2.8. Діти інвалідів, учасників бойових дій, учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи, потерпілих від екологічного та іншого стихійного лиха, аварій, катастроф, а також працівників правоохоронних органів які загинули під час виконання службових обов'язків, діти працівників ЗАКЛАДУ приймаються до ЗАКЛАДУ позачергово.

2.9. До закладу дошкільної освіти в першу чергу приймаються діти одиноких батьків (вдів, вдівців), діти, які перебувають під опікою (піклуванням), тих, хто проходить строкову військову службу.

2.10. Відрахування дітей з ЗАКЛАДУ може здійснюватися на підставі:

- медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування в закладі дошкільної освіти;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;
- у разі невнесення плати за утримання дитини протягом двох тижнів після встановленого терміну;
- бажання батьків, або осіб, які їх замінюють.

2.11. Керівник ЗАКЛАДУ зобов'язаний письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.12. Забороняється безпідставне відрахування дитини з ЗАКЛАДУ .

2.13. Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в закладі освіти.

2.14. Порядок прийому та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця в ЗАКЛАДІ можуть визначатися в угоді між ЗАКЛАДОМ і батьками, з дотриманням основних вимог законодавства та цього Статуту.

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

3.1. ЗАКЛАД працює з п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин на день.

Вихідні дні – (субота, неділя) святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи ЗАКЛАДУ:

Початок роботи о 07.30 год., закінчення – 18.00 год.

3.3. Режим роботи ЗАКЛАДУ встановлюється його засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління та відповідними органами управління охорони здоров'я.

3.4. Режим роботи закладу освіти затверджується Керівником ЗАКЛАДУ на початку кожного навчального року.

### **IV. Організація освітнього процесу**

4.1. Навчальний рік у ЗАКЛАДІ починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується Керівником ЗАКЛАДУ .

4.4. Освітній процес у ЗАКЛАДІ здійснюється за чинними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим спеціальним центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

4.5. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, гуманітарний, художньо-естетичний.

4.6. Відповідно до річного навчального плану ЗАКЛАДУ, педагогічні працівники самостійно опрацьовують літературу та навчальні посібники, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні не нижче державних стандартів та вимог плану закладу дошкільної освіти.

4.7. В ЗАКЛАДІ можуть надаватися додаткові платні послуги.

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

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

4.8. ЗАКЛАД має право розробляти і впроваджувати власні програми гурткової роботи.

4.9. Науково-методичне забезпечення ЗАКЛАДУ здійснює методичний кабінет центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області.

4.10. За успіхи у роботі працівникам ЗАКЛАДУ встановлюються форми матеріального заохочення Керівником ЗАКЛАДУ згідно чинного законодавства.

Керівні й педагогічні працівники ЗАКЛАДУ мають право на надбавку до посадового окладу залежно від обсягу й складності розв'язуваних завдань та існуючих можливостей місцевого бюджету.

## **V. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є:

- здобувачі освіти - діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

5.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки, визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про працю», «Про позашкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами законодавства, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку відповідно п.6.12.

5.3. Дитина (вихованець) - особа, яка навчається і виховується у закладі дошкільної освіти.

5.4. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

- отримувати якісні освітні послуги; отримувати безпечні та нешкідливі умови навчання;
- мати повагу людської гідності;
- мати захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користуватися культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу дошкільної освіти;
- мати інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського управління ЗАКЛАДОМ;
- звертатись до органу управління з питань освіти дітей;

- захищати законні інтереси своїх дітей;
- отримувати повну інформацію про діяльність ЗАКЛАДУ;
- ознайомлюватися з освітнім процесом, відвідувати навчальні заняття без втручання в освітній процес.

5.6. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечити здобуття дітьми дошкільної освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, свобод та гідності людини;
- постійно дбати про фізичне і психічне здоров'я дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;
- поважати гідність дитини.

5.7. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, ЗАКЛАД може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

5.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту з відповідною спеціальністю, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі дошкільної освіти.

5.9. До педагогічної діяльності не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

5.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

5.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених річним навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність ЗАКЛАДУ, здійснюється лише за їх згодою.

5.12. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ підлягають атестації відповідно до порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «вихователь-методист» та інші.

5.13. Педагогічні працівники мають право на:



- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- безоплатне користування матеріально-технічними ресурсами ЗАКЛАДУ для здійснення освітньої діяльності;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських освітніх методик і технологій;
- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну освітню діяльність;
- участь у роботі педагогічної ради ЗАКЛАДУ;
- участь у громадському самоврядуванні ЗАКЛАДУ;
- об'єднання у професійні громадські організації;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5.14. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися принципу академічної доброчесності та забезпечувати його реалізацію в освітньому процесі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну ерудицію;
- допомагати особам, що навчаються, засвоювати освітні програми на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку їхніх здібностей;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованців;
- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

5.15. Педагогічним працівникам забороняється закликати чи спонукати вихованців до дій, що суперечать Конституції та законодавству України.

5.16. Педагогічні працівники, які порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.17. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ.

## VI. Управління ЗАКЛАДОМ

6.1. Вищим органом управління ЗАКЛАДОМ є його Засновник (Розвадівська сільська рада) та Орган управління (центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області Керівництво ЗАКЛАДОМ в межах повноважень, визначених законами України, здійснюють:

Засновник ;

Керівник ЗАКЛАДУ;

Колегіальний орган управління закладу - Педагогічна рада;

Колегіальний орган громадського самоврядування - Рада ЗАКЛАДУ;

Може у ЗДО діяти -Наглядова (підкувальна) рада ЗАКЛАДУ.

6.2. Наглядова (підкувальна) рада ЗАКЛАДУ створюється відповідно до спеціальних законів. Порядок формування Наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

6.3. Наглядова (підкувальна) рада ЗАКЛАДУ сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

6.4. Члени Наглядової (підкувальної) ради мають право брати участь у роботі педагогічної ради ЗАКЛАДУ з правом дорадчого голосу.

6.5. Члени Наглядової (підкувальної) ради ЗАКЛАДУ обираються на загальних зборах (конференціях). Склад Наглядової (підкувальної) ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та окремих громадян (у складі 7-15 осіб). До складу підкувальної/наглядової ради не можуть входити працівники навчального закладу.

6.6. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗАКЛАДУ та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ЗАКЛАДУ та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗАКЛАДУ і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ЗАКЛАДУ;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗАКЛАДУ.

6.7. Орган управління має право:

- достроково розірвати контракт із керівником ЗАКЛАДУ за поданням Засновника, вищого колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ або педагогічної ради, або за власною ініціативою з підстав, визначених законодавством про працю, чи за порушення статуту ЗАКЛАДУ та умов контракту;
- затверджувати кошторис ЗАКЛАДУ;
- затверджувати фінансовий звіт ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;
- здійснювати контроль за господарською діяльністю ЗАКЛАДУ;
- здійснювати контроль за дотриманням статуту ЗАКЛАДУ;

- організувати атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створювати умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;

- здійснювати контроль за матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними умовами діяльності ЗАКЛАДУ відповідно до нормативів, встановлених законодавством.

6.8. Керівник ЗАКЛАДУ здійснює поточне керівництво ЗАКЛАДОМ і несе відповідальність за освітню та фінансово-господарську діяльність ЗАКЛАДУ.

6.9. Посаду керівника ЗАКЛАДУ може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступення бакалавра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.10. Завдання та обов'язки керівника ЗАКЛАДУ:

- Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво ЗАКЛАДОМ.
- Представляє ЗАКЛАД в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном і коштами ЗАКЛАДУ в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни за наявності самостійної бухгалтерії та збереження матеріально-технічної бази закладу.
- Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього розпорядку; інші внутрішні нормативні документи.
- Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; подає на затвердження Органу Управління штатний розпис ЗАКЛАДУ; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників ЗАКЛАДУ в межах кошторису.
- Несе відповідальність за організацію харчування вихованців, додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.
- Формує склад вихованців, зараховує їх до ЗАКЛАДУ.
- Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій.
- Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

- Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.
  - Сприяє соціальному захисту вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків.
  - Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців і працівників ЗАКЛАДУ.
  - Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки.
  - Створює належні виробничі умови, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.
  - Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання ЗАКЛАДОМ державних стандартів освіти, якість освіти випускників; охорону життя і здоров'я вихованців та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод.
  - Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
  - Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.
- 6.11. Керівник ЗАКЛАДУ є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління ЗАКЛАДОМ, до складу якого входять всі штатні педагогічні працівники ЗАКЛАДУ.
- 6.12. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.
- 6.13. Виключно рішеннями педагогічної ради вирішуються питання:
- оцінювання результативності реалізації Базового компоненту дошкільної освіти та якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
  - розгляд питань удосконалення організації освітнього процесу у ЗАКЛАДІ;
  - визначення плану роботи ЗАКЛАДУ та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
  - затвердження заходів щодо зміцнення здоров'я дітей;
  - обговорення питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
  - аналізу проведення експериментальної та інноваційної діяльності у ЗАКЛАДІ;
  - визначення шляхів співпраці ЗАКЛАДУ з сім'єю;
  - розгляд питань морального та матеріального заохочення працівників ЗАКЛАДУ;

- заслуховування звітів педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затвердження планів підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розгляд інших питань, визначених положеннями законодавства, що стосуються навчального закладу, що не суперечать Закону України «Про освіту»;
- затвердження освітніх програм і навчальних планів.

6.14. Метою діяльності Колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ є вирішення питань організації та забезпечення освітнього процесу в ЗАКЛАДІ, захисту прав та інтересів його учасників, організації дозвілля та оздоровлення, участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні ЗАКЛАДОМ у межах повноважень, визначених законом та установчими документами ЗАКЛАДУ.

6.15. Колегіальний орган громадського самоврядування ЗАКЛАДУ та голова Колегіального органу громадського самоврядування обирається строком на один рік загальними зборами батьків дітей, які здобувають освіту, не пізніше як через 15 робочих днів після початку навчального року.

Колегіальний орган громадського самоврядування очолює його голова. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування проводяться не рідше одного разу на три місяці. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування правомочні за умови присутності більше половини його складу. Рішення Колегіального органу громадського самоврядування приймаються більшістю голосів від його складу.

Основними завданнями Колегіального органу громадського самоврядування є захист прав дітей на якісну освіту та сприяння ЗАКЛАДУ у здійсненні освітнього процесу.

6.16. Вищим органом громадського самоврядування в ЗАКЛАДІ є загальні збори (конференція) колективу. Делегатів зборів обирають від таких категорій: працівників ЗАКЛАДУ, батьків, представників громадськості (однакова кількість делегатів від кожної категорії).

Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їх роботі беруть участь не менш як половина делегатів кожної із трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори (конференція) скликаються не менш як один раз на рік.

6.17. Повноваження загальних зборів (конференції):

- обрання Ради ЗАКЛАДУ, її голови, встановлення терміну їх повноважень;
- заслуховування звіту керівника ЗАКЛАДУ і голови вищого колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ про їхню роботу, оцінка відкритим або таємним голосуванням;
- затвердження основних напрямів вдосконалення діяльності ЗАКЛАДУ, розгляд інших найважливіших питань навчально-виховного процесу;

6.18. У період між загальними зборами у ЗАКЛАДІ функціонує постійно діючий орган громадського самоврядування - рада ЗАКЛАДУ, яка організовує

свою роботу відповідно до норм, визначених законом та установчими документами.

### **VII. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

7.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

7.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється 3-х разове харчування.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацію страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьми їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника ЗАКЛАДУ.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитини у порядку, визначеному діючими нормативно-правовими актами.

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

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗАКЛАДУ здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату цього ЗАКЛАДУ.

До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичних та нервово - психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

### **IX. Прозорість та інформаційна відкритість діяльності закладу дошкільної освіти**

9.1. ЗАКЛАД формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та забезпечує доступ до таких ресурсів шляхом розміщення їх в інформаційно-комунікаційних мережах.

9.2. ЗАКЛАД забезпечує на своєму офіційному веб-сайті відкритий доступ до такої інформації:

- статут ЗАКЛАДУ;
- структура ЗАКЛАДУ;
- освітні програми, що реалізуються в ЗАКЛАДІ;

- фактична кількість осіб, що виховуються у ЗАКЛАДІ;
- мова (мови) навчання;
- керівник ЗАКЛАДУ, його заступники, керівники філій та структурних підрозділів ЗАКЛАДУ (за їх наявності);
- педагогічні та науково-педагогічні кадри, їхній освітній та кваліфікаційний рівень, займана посада, досвід педагогічної діяльності;
- наявність вакантних посад;
- матеріально-технічне забезпечення ЗАКЛАДУ;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність ЗАКЛАДУ;
- порядок надання платних освітніх послуг та їхню вартість.

9.3. ЗАКЛАД на своєму офіційному веб-сайті оприлюднює кошторис і звіт про надходження та використання всіх коштів, спрямованих на забезпечення своєї діяльності.

9.4. Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення ЗАКЛАДОМ може доповнюватися і уточнюватися спеціальними законами.

## **X. Система забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти**

10.1. Система забезпечення якості освіти у ЗАКЛАДІ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.2. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями ЗАКЛАДУ, що мають бути затверджені (погоджені) Піклувальною радою як основним колегіальним органом управління ЗАКЛАДОМ.

10.3. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

## **XI. Майно та фінансово - господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

11.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії, яка обслуговує ЗАКЛАД.

11.2. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовим переліком обов'язкового обладнання закладу освіти, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

11.3. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених діючим законодавством.

Фінансування навчального закладу здійснюється за рахунок:

- бюджетних асигнувань, виділених на установи освіти відповідно до існуючих нормативів;
- коштів місцевих бюджетів;
- добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- інших джерел відповідно до чинного законодавства.

Додатковими джерелами формування коштів можуть бути:

- плата за провадження освітньої діяльності;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дотації з місцевих бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій

Крім бюджетної фінансово-господарської діяльності, здійснюваної в рамках державного фінансування, ЗАКЛАД має право здійснювати позабюджетну фінансово-господарську діяльність, що відповідає чинному законодавству.

Відповідно до програми й плану діяльності ЗАКЛАД може здійснюватися додаткове матеріально-технічне оснащення..

11.4.Порядок, умови та форми набуття ЗАКЛАДОМ прав на землю визначені Земельним кодексом України.

11.5.Основні фонди, оборотні кошти та інше майно ЗАКЛАДУ не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законодавством.

11.6.ЗАКЛАД та майно Закладу не підлягає приватизації, репрофільюванню або використанню не за призначенням.

11.7.Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими документами центральних органів виконавчої влади.

11.8.ЗАКЛАД має право згідно із законодавством придбати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників ЗАКЛАДУ.

11.9.Звітність про діяльність ЗАКЛАДУ ведеться відповідно до законодавства.

Щорічні звіти заслуховуються перед громадськістю та оприлюднюються на веб-сайті.

## **XII. Міжнародне співробітництво**

12.1. ЗАКЛАД, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування, 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.Має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальним закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.



12.3. Участь ЗАКЛАДУ у міжнародних програмах, проектах, педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

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

13.1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, департамент освіти і науки Львівської облдержадміністрації, Орган Управління, Засновник.

13.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗАКЛАДУ є державний нагляд (контроль) закладу дошкільної освіти, який проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

13.3. Особливості проведення державного нагляду на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

13.4. ЗАКЛАД, який пройшов державний нагляд має право на здійснення діяльності у сфері дошкільної освіти.

13.5. У період між проведенням державного нагляду проводяться перевірки (інспектування) з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки ЗАКЛАДУ, не пов'язані з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником, органами управління освітою відповідно до законодавства.

### **XIV. Реорганізація або ліквідація ЗАКЛАДУ**

14.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗАКЛАДУ освіти приймає засновник.

14.2. Реорганізація ЗАКЛАДУ освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

14.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ освіти.

14.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

14.6. У випадку реорганізації, права та зобов'язання ЗАКЛАДУ переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених відділом освіти.

14.7. Ліквідація ЗАКЛАДУ відбувається за погодженням із органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.