

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням

Кременчуцької міської ради

Кременчуцького району

Полтавської області

15 березня 2024 року

Міський голова

**Віталій МАЛЕЦЬКИЙ**

СТАТУТ

КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 57 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

**м. Кременчук
2024**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти) – це заклад освіти, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 22.12.2020 «Про перейменування та затвердження в новій редакції статутів комунальних закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти» дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Полтавської області перейменовано у Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області знаходиться у комунальній власності Кременчуцької міської територіальної громади (далі – комунальна власність).

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Кременчуцька міська територіальна громада (далі – територіальна громада) в особі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Статут затверджується Засновником – Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – Кременчуцька міська рада).

Права і обов'язки закладу дошкільної освіти реалізуються через його органи управління відповідно до законодавства та статуту.

1.3. Місцезнаходження Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області: 39601, Полтавська область, місто Кременчук, вулиця Героїв Маріуполя, 61-А.

Функціонування здійснюється за адресою:
39601, Полтавська область, місто Кременчук, вулиця Героїв Маріуполя, 61-А.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю, законами України, зокрема «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (із змінами), постановами Верховної Ради України, Актами Президента та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів освіти, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України (далі – МОНУ), загальнообов'язковими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями Кременчуцького міського голови, розпорядчими документами Департаменту освіти і науки Полтавської ОДА, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти Кременчуцької міської ради

Кременчуцького району Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. За правовим статусом суб'єкту господарювання заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права комунальної форми власності та є некомерційним, неприбутковим закладом дошкільної освіти.

За класифікацією організаційно-правових форм господарювання Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області є комунальним закладом, який здійснює діяльність у сфері дошкільної освіти.

1.6. Найменування юридичної особи:

- повне найменування: КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №57 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

- скорочене найменування: Кременчуцький ЗДО №57.

1.7. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 39601, Полтавська область, місто Кременчук, вулиця Героїв Маріуполя, 61-А.

1.8. Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №57 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити, може мати рахунки в органах казначейства та банківських установах.

1.9. Дошкільна освіта є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні.

1.10. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.11. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної 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 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;

- поглиблений гуманітарний розвиток: раннє навчання грамоти та іноземної мови, словесна, художня, виконавська творчість, виразне читання;

- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей;
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.12. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.13. Мовою навчання у закладі дошкільної освіти є державна мова.

Застосування мов у закладі дошкільної освіти визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

Кожному громадянину України гарантується право на здобуття дошкільної освіти державною мовою.

1.14. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.15. Заклад дошкільної освіти забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію, готовність продовжувати освіту та несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою.

1.16. Заклад дошкільної освіти:

- 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.

1.17. Заклад дошкільної освіти має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит як захід державного нагляду (контролю);
- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим статутом;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу закладу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- отримувати, не заборонені законодавством, кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- надавати платні освітні послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів на базі вітчизняних та зарубіжних освітніх закладів, наукових центрів тощо в межах затвердженого кошторису на зазначені цілі;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.18. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у

встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті дошкільної освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- охороняти життя і здоров'я дітей (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- формувати річний план підвищення кваліфікації та відповідний кошторис, оприлюднювати на власному веб-сайті орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та звітувати про його виконання;
- укладати договір про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік;
- здійснювати підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі освіти;
- здійснювати, як балансоутримувач, видалення зелених насаджень відповідно до законодавчо-нормативних документів. У процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю здобувачів освіти та громадян чи майну юридичної особи, видалення зелених насаджень здійснюється закладом дошкільної освіти негайно з подальшим оформленням акту згідно законодавства;
- * організовувати проходження навчання 1 раз на 3 роки кожної особи, відповідальної за забезпечення безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання;
- здійснювати оперативне управління майном, забезпечувати дотримання порядку відчуження майна;
- створювати умови щодо соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу;
- забезпечувати щоденний контроль та нести відповідальність за:
 - безпечність та якість сировини, харчових продуктів та готових страв;
 - виконання норм харчування;
 - закупівлю продуктів харчування/кейтерингових послуг тощо;
 - організовувати безкоштовне гаряче харчування дітей соціально незахищених категорій за рахунок коштів місцевих бюджетів;
- забезпечувати організацію:
 - моніторингу стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку вихованців під час освітнього процесу;

- моніторингу стану здоров'я працівників закладу під час освітнього процесу;
- надання першої долікарської медичної допомоги вихованцям закладу дошкільної освіти;
- забезпечувати дотримання вимог законодавства у разі реорганізації, перепрофілювання (зміна типу), ліквідації закладу освіти.

Складати, як розпорядник нижчого рівня, кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів, засвідчує підписами керівника закладу та керівника його фінансового підрозділу або бухгалтерської служби і подають їх відповідальному виконавцю або головному розпоряднику для складання зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду, а також зведених планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів) і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів.

Приводити розрахункові обсяги витрат у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників закладу освіти, що пропонується до затвердження за штатним розписом, та інші витрати повинні бути приведені у відповідність з обсягами бюджетних асигнувань таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на заклад освіти функцій.

Плани використання бюджетних коштів одержувачів затверджуються директором закладу дошкільної освіти за погодженням з головним розпорядником.

Під час визначення обсягів видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету розпорядник нижчого рівня враховує об'єктивну потребу в коштах закладу освіти, виходячи з його основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ (кількість вихованців у закладі дошкільної освіти, тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності здійснення видатків на охорону праці, погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді.

Забезпечувати дотримання вимог установчих документів закладу дошкільної освіти.

Здійснювати інші повноваження делеговані Засновником або уповноваженим ним органом управління освітою відповідно до цього статуту.

1.19. Взаємодія сім'ї і закладу дошкільної освіти:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності.

1.20. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних закладах дошкільної освіти (групах) та інклюзивних групах закладів дошкільної освіти.

1.21. Заклад дошкільної освіти надає дошкільну освіту:

- громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
- іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України;
- для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків можуть вводитись додаткові освітні послуги.

1.22. Заклад дошкільної освіти створює умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснює навчання та виховання дітей за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.23. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.24. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 220 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

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

2.3. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові, вечірні години.

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

2.5. У закладі дошкільної освіти функціонують групи з денним режимом перебування.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми в закладі дошкільної освіти.

У закладі дошкільної освіти можуть розміщуватися групи дітей 6-річного віку, які одночасно є учнями 1-х класів закладів загальної середньої освіти.

2.7. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти (із змінами).

2.8. Зарахування дітей у заклад дошкільної освіти здійснюється в порядку електронної реєстрації дітей до закладу дошкільної освіти на підставі направлення управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, передбаченого даною системою електронної реєстрації дітей.

Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- заяву одного з батьків або іншого законного представника дитини;
- медичну довідку закладу охорони здоров'я, в якому дитина перебуває під медичним наглядом, видану відповідно до вимог чинного законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- для зарахування дитини до спеціальної чи інклюзивної групи висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.3. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години.

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

2.5. У закладі дошкільної освіти функціонують групи з денним режимом перебування.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми в закладі дошкільної освіти.

У закладі дошкільної освіти можуть розміщуватися групи дітей 6-річного віку, які одночасно є учнями 1-х класів закладів загальної середньої освіти.

2.7. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до інших закладів освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти (із змінами).

2.8. Зарахування дітей у заклад дошкільної освіти здійснюється в порядку електронної реєстрації дітей до закладу дошкільної освіти на підставі рішення управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, передбаченого даною системою електронної реєстрації дітей.

Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- заяву одного з батьків або іншого законного представника дитини;
- медичну довідку закладу охорони здоров'я, в якому дитина перебуває під медичним наглядом, видану відповідно до вимог чинного законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- для зарахування дитини до спеціальної чи інклюзивної групи висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник закладу зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або іншого законного представника дитини;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей 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 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 підряд упродовж навчального року без поважних причин, крім періоду запровадження воєнного стану в Україні.

2.12. Керівник 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.

2.13. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.14. У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з комунального закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

2.15. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється його Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад дошкільної освіти з денним перебуванням дітей працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

початок роботи закладу освіти з 7.00, закінчення – 17.30.

Графік роботи чергової групи з 7.00, закінчення – 19.00.

3.4. На час епідемій та надзвичайного стану або іншого стану, введеного відповідно до законодавства України, може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

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

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

4.6. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованнями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, 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 між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми, за якою працює заклад освіти.

4.12. Заклад дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку, вихованці (здобувачі освіти);
- педагогічні працівники: директор, заступники директора з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

5.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначені Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між закладом освіти і батьками, або особами, які їх замінюють.

5.3. Кожна дитина, що виховується в закладі дошкільної освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в комунальному 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 закладах 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 закладів дошкільної освіти.

5.4. 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 адміністрації закладу та відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- 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;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- заслуховувати звіти директора, інших працівників про роботу закладу дошкільної освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі дошкільної освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу дошкільної освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- вимагати виконання умов Угоди між закладом освіти і батьками.

5.5. 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, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад освіти у будь-який зручний спосіб про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виконувати умови Угоди між закладом освіти і батьками;
- інші обов'язки, що визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

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

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу.

5.8. Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

5.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

Розміри тарифних ставок працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.10. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.11. 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 закладу освіти.

5.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання дітей, що відповідають освітній програмі;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу освіти, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу, мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- на інші права, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору, виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати збереження життя і здоров'я вихованців;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми закладу дошкільної освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти дошкільного закладу в освітньому процесі;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти;
- берегти майно закладу дошкільної освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- забезпечувати збереження життя і здоров'я вихованців;
- формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

5.15. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.16. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до вимог чинного законодавства підлягають обов'язковим щорічним профілактичним медичним та психіатричним оглядам.

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

Медичні працівники закладу дошкільної освіти підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться один раз на п'ять років відповідно Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

5.18. Педагогічні працівники закладу підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

5.19. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.20. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.21. Працівники, які систематично порушують статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки, умов трудового договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та цим статутом, здійснюють:

- Засновник – Кременчуцька міська рада Кременчуцького району Полтавської області;
- уповноважений Засновником орган – Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області в межах повноважень, визначених в Положенні про Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
- директор закладу дошкільної освіти;
- колегіальний орган управління закладом дошкільної освіти (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори);
- інші органи, передбачені законодавством та/або установчими документами закладу дошкільної освіти.

6.2. Засновник закладу дошкільної освіти – Кременчуцька міська рада Кременчуцького району Полтавської області :

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, закладу дошкільної освіти, затверджує статут (його нову редакцію);
- затверджує обсяги фінансування закладу дошкільної освіти, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів та господарського обслуговування, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- фінансує виконання Стратегії розвитку закладу дошкільної освіти, у тому числі проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі освіти;
- забезпечує фінансування закладу дошкільної освіти для вирішення питань щодо видалення зелених насаджень (дерев) у разі, коли стан зелених

насаджень загрожує життю, здоров'ю здобувачів освіти та громадян чи майну юридичних осіб;

- забезпечує фінансування закладу дошкільної освіти для утримання дитячого ігрового та спортивного обладнання;
- забезпечує фінансування закладу дошкільної освіти в частині навчально-матеріальної бази цивільного захисту закладу;
- забезпечує утримання та розвиток закладу дошкільної освіти щодо дотримання вимог пожежної безпеки в частині його фінансування;
- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в частині його фінансування;
- здійснює фінансування закладу дошкільної освіти з метою дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу;
- забезпечує шляхом фінансування доступність особам з особливими потребами до будівель та приміщень закладу дошкільної освіти;
- забезпечує шляхом фінансування спеціальними засобами реабілітації закладу дошкільної освіти;
- забезпечує фінансування інклюзивних умов навчання;
- несе відповідальність в частині фінансування за планування та організацію харчування в закладі дошкільної освіти, матеріально-технічне забезпечення харчоблоку, дотримання вимог санітарного законодавства та законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, виконання норм харчування;
- забезпечує шляхом фінансування безкоштовне гаряче харчування в закладі дошкільної освіти за рахунок коштів місцевого бюджету для дітей соціально незахищених категорій (ст.56 ЗУ «Про освіту», п.4 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку);
- забезпечує фінансування оплати праці працівників закладу дошкільної освіти в межах штатного розпису, у тому числі професійними медичними працівниками, працівниками харчоблоку, а також оплату організації підвищення рівня їх професійної підготовки;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти;
- виділяє кошти з місцевого бюджету на забезпечення підвищення кваліфікації медичних працівників;
- фінансує проведення обов'язкових медичних та профілактичних оглядів та щеплень працівників та здобувачів освіти;
- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти шляхом його фінансування;
- погоджує утворення спеціальної та інклюзивної групи;
- є відповідальним за дотримання вимог Санітарного регламенту шляхом фінансування закладу освіти;

- визначає порядок надання платних послуг, надає дозволи на використання приміщень та обладнання;

- під час визначення обсягів видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету враховує об'єктивну потребу в коштах закладу освіти, виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для закладів освіти (кількість груп, вихованців у закладі дошкільної освіти, тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності здійснення видатків на охорону праці, погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді;

- першочергово забезпечує бюджетними коштами видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

- здійснює контроль за використанням закладом дошкільної освіти публічних коштів;

- затверджує Порядок списання та відчуження майна;

- закріплює майно за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю територіальної громади та закріплене за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління, надає згоду відповідно до чинного законодавства та встановленого Порядку на його реалізацію, безоплатну передачу, надання в оренду, у безоплатне користування, списання з балансу;

- затверджує міські програми розвитку та підтримки дошкільної освіти, програм заохочення педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, програм організаційно-масових заходів;

- не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.3. Уповноважений Засновником орган – Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області здійснює управління закладом дошкільної освіти у межах повноважень, визначених в його Положенні, зокрема:

- здійснює контроль щодо фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- вживає заходів для надання соціальних та педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- організовує ведення обліку дітей дошкільного віку, які проживають чи перебувають в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них (на кожен рік народження окремо);

- здійснює плановий контроль за веденням обліку вихованців у закладі дошкільної освіти;

- ініціює позапланову інвентаризацію закладу дошкільної освіти;

- затверджує кошторис закладу дошкільної освіти;
- контролює виконання кошторисів;
- розподіляє кошти між закладами дошкільної освіти враховуючи їх запити для підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти;
- здійснює моніторинг стану організації охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо в закладі дошкільної освіти;
- здійснює навчання та перевірку знань відповідальних осіб закладів освіти з охорони праці та техніки безпеки, у тому числі з питань утримання і безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання закладу дошкільної освіти;
- заслуховує звіт керівника закладу дошкільної освіти про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- розглядає на засіданні колегії стратегію розвитку закладу дошкільної освіти, затверджує її своїм наказом;
- здійснює призначення та звільнення керівника закладу освіти в порядку, визначеному законами та установчими документами;
- надає відпустки керівнику та вирішує інші питання відповідно до Положень про структурні підрозділи Департаменту освіти в межах повноважень та вимог законодавства;
- не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.4. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду, шляхом укладання строкового трудового договору (контракту) та звільняє з посади заступник директора департаменту – начальник управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області з дотриманням чинного законодавства.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.5. Директор закладу дошкільної освіти:

- забезпечує реалізацію завдань, покладених на заклад освіти;
- виконує закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, що регулюють діяльність закладу освіти, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планує та організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- надає щороку Засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;
- розробляє проєкт кошторису закладу дошкільної освіти, затверджує його у встановленому порядку та забезпечує виконання затвердженого кошторису;
- забезпечує організацію здійснення фінансових операцій для реалізації мети, завдань та напрямків діяльності закладу дошкільної освіти та відображення їх в бухгалтерському обліку при автономному веденні фінансово-господарської діяльності та бухгалтерського обліку;
- організовує проведення процедур державних закупівель згідно з чинним законодавством;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу без довіреності та представляє заклад дошкільної освіти у відносинах з іншими особам (державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами);
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- має право на відкриття рахунків в установах Державної Казначейської служби та установах банків, для обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень – в установах банків державного сектору та має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах;
- готує на погодження та затвердження програми, проєкти змін до статуту;
- затверджує річний план роботи закладу дошкільної освіти;
- приймає рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі здійснює оперативне управління майном закладу дошкільної освіти, забезпечує дотримання порядку відчуження майна;
- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначає їхні посадові обов'язки, виходячи та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, у відповідності з трудовим

законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, створює належні умови для їх професійного зростання, підвищення фахового рівня;

- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- визначає граничну чисельність працівників, затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки, за погодженням із органом управління – Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в межах фонду заробітної плати, затверджує тарифікаційні списки та забезпечує їх юридичне оформлення відповідно до вимог законодавства;

- встановлює працівникам закладу дошкільної освіти розміри посадових складів, премій, винагород, надбавок і доплат, приймає рішення про надання матеріальної допомоги, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в закладі дошкільної освіти, ведення діловодства;

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних та психіатричних оглядів і несе за це відповідальність;

- ініціює перед Засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видає відповідно до своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;

- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- забезпечує розроблення та виконання Стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;

- надає Стратегію розвитку закладу дошкільної освіти до Департаменту освіти на затвердження;

- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти;

- затверджує посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;

- організовує освітній процес;

- затверджує освітню (освітні) програму (програми) закладу дошкільної освіти відповідно до Закону;

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

- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти, забезпечує її створення та функціонування;

- забезпечує розроблення, затвердження, та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку вихованця;

- контролює виконання педагогічними працівниками індивідуальної програми розвитку вихованців, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням вихованців результатів освітнього процесу, визначених державними стандартами дошкільної освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників пошуку та використання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- забезпечує створення необхідних умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- забезпечує права вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- створює в закладі дошкільної освіти безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує та контролює організацію харчування та медичного обслуговування вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрядження вихованців;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітується щороку на загальних зборах (конференції) колективу про роботу та виконання Стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- зупиняє рішення органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому статуту;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, забезпечує виконання плану заходів, вносить пропозиції до міського плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі дошкільної освіти;

- вживає заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;

- здійснює профілактику ризиків та напруги на робочому місці;

- проводить інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- несе персональну відповідальність за результати діяльності закладу, виконання покладених на заклад дошкільної освіти завдань і здійснення ним своїх функцій;

- вживає заходів щодо недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації);

- забезпечує підготовку закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону;

- створює комісію, яка визначає рівень готовності закладу дошкільної освіти до навчального року та опалювального сезону. Організовує роботу щодо усунення зауважень та недоліків у разі їх виявлення;

- є відповідальним за дотримання вимог Санітарного регламенту;

- відповідає за організацію заходів щодо забезпечення безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання, встановленого на території закладу дошкільної освіти та спортивного обладнання з оформленням відповідних актів;

- призначає відповідальну особу у закладі освіти, яка здійснює щоденний оперативний контроль щодо цілісності та стійкості конструкцій;

- розробляє та забезпечує виконання планів заходів цивільного захисту;

- розробляє схему організації оповіщення та зв'язку для організації оперативного реагування у випадку загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації (події) та при надходженні сигналів цивільного захисту;
- призначає осіб, відповідальних за виконання обов'язків з енергоменеджменту у закладі;
- організовує матеріально-технічне забезпечення всіх видів робіт по ремонту та обслуговуванню електрообладнання;
- забезпечує наявність необхідної документації (електросхем, однолінійних схем, актів розмежування балансової належності електроустановок і експлуатаційної відповідальності сторін тощо);
- забезпечує оплату послуг та видатків на їх організацію;
- замовляє розроблення проєктно-кошторисної документації (ПКД) та проведення експертизи розробленої ПКД, здійснення технічного та авторського нагляду;
- укладає договори на виконання ремонтно-будівельних робіт;
- разом з технічним та авторським наглядом контролює обсяги, якість, терміни, розцінки, підписує акти виконаних робіт (КБ-2в; КБ-3) та здійснює їх оплату;
- розробляє та затверджує у закладі дошкільної освіти інструкцію з діловодства;
- розробляє та затверджує номенклатуру справ та забезпечує архівне зберігання документів відповідно діючих Правил;
- створює експертну комісію для розгляду номенклатури справ;
- організовує ведення ділової документації відповідно до затвердженої інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- забезпечує у закладі освіти виконання Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;
- організовує та забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки у закладі;
- відповідає за створення безпечних умов у закладі освіти та не дозволяє проводити освітній процес за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- забезпечує зарахування вихованців до закладу освіти в межах проєктної потужності; потреб населення та відповідно до вимог щодо наповнюваності груп;
- забезпечує дотримання трудового законодавства та оплату праці педагогічних та інших працівників;
- звітує про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує та забезпечує дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- забезпечує створення універсального дизайну та/або розумного пристосування;
- забезпечує своєчасне планування та організацію харчування у закладі освіти, координує роботу бракеражної комісії;

- визначає відповідальну особу та затверджує наказом Положення про бракеражну комісію та її склад;

- визначає форму організації харчування та графік харчування здобувачів освіти;

- затверджує щоденне меню-розклад дотримуючись примірного чотиритижневого сезонного меню, що погоджено органом Держпродспоживслужби;

- комплектує заклад освіти професійними медичними працівниками, працівниками їдалень (харчоблоків) у межах штатного розпису, а також сприяє підвищенню рівня їх професійної підготовки;

- забезпечує виконання вимог законодавства щодо:

- виконання норм харчування;

- матеріально-технічне забезпечення харчоблоку;

- функціонування системи НАССР на харчоблоках закладів освіти;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього законодавством, Засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором, контрактом.

6.6. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Можуть входити голови батьківських комітетів груп.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу 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;
- 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.

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

6.7. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

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

6.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості 1/3.

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

Загальні збори (конференція):

– заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та стратегії розвитку закладу, дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

– розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

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

– заслуховують звіт голови ради;

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

VII. ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

7.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки

за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

7.2. У закладі освіти встановлено 3-х разове харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі освіти покладається на директора закладу дошкільної освіти.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі дошкільної освіти покладаються на Засновника закладу, уповноважений орган Засновника з питань освіти – Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та відповідні органи охорони здоров'я.

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

7.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

7.7. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у комунальному закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування.

7.8. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти певних категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.9. Органи місцевого самоврядування забезпечують безкоштовним харчуванням пільгові категорії дітей відповідно до чинного законодавства.

7.10. Плата за харчування дітей у закладі дошкільної освіти вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця, за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій).

У разі невнесення плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1 Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти.

8.2. Медичні працівники закладу дошкільної освіти здійснюють:

- контроль за дотриманням санітарного законодавства;
- моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей;
- надання домедичної допомоги у невідкладному стані;
- інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань);

– постійне спостереження за станом здоров'я дітей, а в разі виявлення хворого з ознаками інфекційної хвороби вживають заходів для його ізоляції від здорових дітей та негайно повідомляють про такий випадок відповідний заклад охорони здоров'я, батьків та інших законних представників хворого;

– систематичне гігієнічне навчання та виховання дітей.

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

8.4. Контроль за організацією медичного обслуговування дітей здійснює директор закладу дошкільної освіти.

8.5. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

Розпорядження майном закладу дошкільної освіти здійснюється на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та відповідно до норм, затверджених Засновником (Власником).

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

9.3. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю і передано йому в користування Засновником (Власником) на правах оперативного управління.

9.4. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу дошкільної освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.5. Об'єкти та майно комунальних закладів дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.6. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладу за рішенням суду.

9.7. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом дошкільної освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до законодавства.

9.8. Заклад дошкільної освіти має земельну ділянку, на якій розташовані зкріплені за ним будівлі та споруди.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, місцеве самоврядування, цивільного кодексу та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів Засновника.

10.3. Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути кошти:

- Засновника;
- державного та місцевого бюджетів, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.4. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

10.6. Заклад дошкільної освіти дотримується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу, залишає у своєму розпорядженні і використовує власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

Заклад дошкільної освіти має статус неприбуткової організації відповідно до чинного законодавства. Доходи (прибутки) використовуються закладом дошкільної освіти виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, який є неприбутковою установою, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його статутом.

Заклад дошкільної освіти не може жодним чином розподіляти отримані доходи або їх частину серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюється 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 та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

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

10.9. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються в фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти, таке втручання здійснюється виключно у межах та у спосіб, передбачений законодавством України.

10.10. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти з питань забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності здійснює центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, що діють в межах повноважень визначених чинним законодавством.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Кременчуцької міської територіальної громади міста та закріплене за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління, здійснюється Засновником, органом управління закладом освіти — Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та управлінням дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами громадського самоврядування в межах компетенції.

11.3. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Працівники закладу дошкільної освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

13.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Рішення про створення, ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймається Засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

14.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, а в разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти за рішенням суду або відповідних органів державної влади – ліквідаційною комісією, яка призначена цими органами.

14.3. Порядок і строки проведення ліквідації, а також термін для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

14.4. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості закладу дошкільної освіти.

14.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені закладу дошкільної освіти, що ліквідується.

14.6. Претензії кредиторів до закладу дошкільної освіти, що ліквідується, задовольняються за рахунок його майна, якщо інше не передбачено законодавством України.

14.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

14.8. Працівникам закладу дошкільної освіти, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

14.9. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи закладу дошкільної освіти за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, які мають таку саму мету діяльності, або зараховуються до доходу бюджету.

14.10. Заклад дошкільної освіти є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Директор

Ірина АНДРЕЄВА



Прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою

23

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ЗАБЕЗПЕЧЕНИЯ

ДИЯЛЬНОСТИ

РАДИ

агенту

льностей ради

Україна

Директор департаменту
забезпечення діяльності ради

Т.Б. Ануфрієва
19. 03 2024 р.