

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Чернівецької**  
**міської ради**  
**VIII скликання**  
**30.03.2023 № 1153**

**СТАТУТ**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)**  
**КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 25 «МАЛЮК»**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## Загальні положення

**1.1.** Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу № 25 «Малюк» Чернівецької міської ради (далі - Заклад) є комунальною власністю Чернівецької міської територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у здобутті дошкільної освіти.

**1.2.** Повне найменування Закладу – Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу № 25 «Малюк» Чернівецької міської ради, скорочене найменування - ЗДО № 25 «Малюк».

**1.3.** Засновником (власником) Закладу є Чернівецька міська рада (далі – Засновник).

**1.4.** Уповноважений орган – управління освіти Чернівецької міської ради (далі – Управління).

**1.5.** Місцезнаходження Закладу: вулиця Корнія Товстяка, будинок 10-А, місто Чернівці, Чернівецький район, Чернівецька область, 58029.

**1.6.** Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами України, Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

**1.7.** Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до вимог Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності", ліцензійних умов та з урахуванням особливостей, визначених законами України в галузі освіти.

**1.8.** Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс.

**1.9.** При зміні юридичної адреси Заклад зобов'язаний повідомити про це орган, що здійснив державну реєстрацію та інші зацікавлені органи у визначений законодавством термін.

**1.10.** Заклад є неприбутковою бюджетною організацією.

**1.11.** Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

**1.12.** Мовою освітнього процесу у Закладі є українська мова.

**1.13.** Головним завданням Закладу є:

**1.13.1.** Забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

**1.13.2.** Задоволення потреб громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти.

**1.13.3.** Забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти.

**1.13.4.** Створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання.

**1.13.5.** Формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норми безпечної поведінки.

**1.13.6.** Сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей.

**1.13.7.** Здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю.

**1.13.8.** Поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

**1.14.** Заклад виконує такі функції:

**1.14.1.** Планує власну діяльність та формує стратегію розвитку Закладу.

**1.14.2.** Формує освітню програму Закладу.

**1.14.3.** Забезпечує добір і розстановку кадрів.

**1.14.4.** Додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу.

**1.14.5.** Здійснює інші повноваження відповідно до Статуту Закладу.

**1.15.** Заклад забезпечує прозорість та інформаційну відкритість своєї діяльності та надає на своєму вебсайті відкритий доступ до інформації та документів Закладу у відповідності до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

1.16. Для задоволення освітніх потреб громадян Заклад може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти.

1.17. У Закладі при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

1.18. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу, на підставі письмового звернення батьків, або законних представників особи з особливими освітніми потребами, в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у інклюзивних групах Закладу.

Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.19. У Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

1.20. Вимоги щодо безпеки освітнього середовища, організації харчування та медичного обслуговування в Закладі визначаються Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів та іншими законодавчими актами України.

1.21. Відповідальність за організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника (директора) Закладу.

1.22. Норми та порядок організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

1.23. Медичний персонал Закладу здійснює профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, режимом, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.

**1.24.** Навчання та виховання у Закладі здійснюється державною українською мовою, відповідно до запитів батьків вводиться вивчення іноземних мов та мов національних меншин.

**1.25.** Заклад має право:

**1.25.1.** Визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із Засновником.

**1.25.2.** Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу.

**1.25.3.** Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

**1.25.4.** Надавати платні послуги населенню згідно норм чинного законодавства України.

**1.25.5.** Вводити додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**1.26.** Роль сім'ї у дошкільній освіті:

**1.26.1.** Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших закладах освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

**1.26.2.** Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

**1.26.3.** 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.

**1.27.** Взаємини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Зарахування дітей до Закладу, їх переведення та відрахування**

**2.1.** Засновник закріплює за Закладом територію обслуговування з метою забезпечення здобуття дошкільної освіти здобувачами освіти.

**2.2.** Заклад щороку обов'язково оприлюднює на вебсайті інформацію про закріплену територію обслуговування, спроможність Закладу, кількість дітей у кожній групі та наявність вільних місць у кожній з них.

2.3. Зарахування дітей до Закладу для здобуття дошкільної освіти, переведення до іншого Закладу та їх відрахування здійснюється відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.

2.4. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця згідно з електронним обліком, у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.4.1. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора Закладу.

2.4.2. До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються:

- 1) копія свідоцтва про народження дитини.
- 2) медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

2.4.3. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до Закладу та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.4.4. Для зарахування дитини з інвалідністю до заяви додаються:

- 1) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

- 2) копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.5. Першочергово до Закладу зараховуються діти, які:

2.5.1. Проживають на території обслуговування Закладу.

2.5.2. Є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому Закладі.

2.5.3. Є дітьми працівників цього Закладу.

2.5.4. Належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями.

2.5.5. Належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей.

2.5.6. Перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей.

2.5.7. Діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

2.5.8. Мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.6. Під час подання заяви про зарахування дитини до Закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до Закладу на загальних підставах.

2.7. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах Закладу та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

2.7.1. Для переведення вихованця з одного Закладу до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати директору відповідного Закладу заяву про зарахування дитини.

2.7.2. Директор Закладу впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до Закладу з зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

2.8. Переведення вихованця із Закладу до іншого закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

2.9. За вихованцем зберігається місце у Закладі у літній період та у таких випадках:

2.9.1. У разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації.

2.9.2. У разі карантину в Закладі.

2.9.3. На час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.10. Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до Закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в Закладі до кінця літнього періоду.

2.11. Відрахування вихованців з Закладу може здійснюватися:

2.11.1. 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).

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

2.11.3. 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.

2.11.4. У разі переведення вихованця до іншого Закладу.

2.11.5. У разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.12. Директор Закладу 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. Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено пунктом 2.11 цього Статуту.

2.14. Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

### 3. Організація діяльності Закладу

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно, здійснює освітній процес за денною формою навчання. Зміст освітнього процесу визначається освітньою програмою закладу відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання інших програм, визначених переліком програм, навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у закладах дошкільної освіти.

3.1.1. Основою для розроблення освітньої програми закладу є Базовий компонент дошкільної освіти.

3.1.2. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.1.3. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується директором Закладу.



3.3. Структура навчального року та режим роботи Закладу встановлюється у межах часу, передбаченого планом роботи на навчальний рік та оздоровчий період.

3.3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

3.3.2. Заклад може призупиняти діяльність в літній період за погодженням з Управлінням та батьками.

3.4. Режим роботи Закладу встановлюється Управлінням відповідно до законодавства України.

3.4.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різноманітного, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. Режим роботи Закладу:

3.5.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем впродовж 11,5 годин.

3.5.2. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.

3.5.3. Графік роботи Закладу: початок роботи – 07.30, закінчення роботи -18.00.

3.5.4. У Закладі можуть функціонувати групи короткотривалого перебування у різних поєднаннях, чергові - з режимом роботи 12 годин.

3.6. Управління за поданням директора Закладу може, при необхідності, вносити зміни до режиму роботи Закладу та окремих груп.

3.7. У освітньому процесі Закладу використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована освітня діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька тощо), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення Закладу, професійної майстерності вихователів.

3.7.1. Основною формою організованої освітньої діяльності дітей раннього та передшкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та інші).

3.8. Комплектування Закладу:

3.8.1. Комплектація груп дітьми здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», «Положення про заклад дошкільної

освіти». Формування новостворених груп здійснюється, як правило, на початок нового навчального року.

**3.8.2.** Кількість груп у Закладі встановлюється за погодженням з Управлінням згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу.

**3.8.3.** У Закладі групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

**3.8.4.** У Закладі можуть функціонувати групи загального розвитку, компенсуючого типу (логопедичні, спеціальні), інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

**3.9.** Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у Закладі.

**3.10.** Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

**3.11.** Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: 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.

**3.12.** Організація харчування в Закладі:

**3.12.1.** Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України;

**3.12.2.** Організація харчування в Закладі здійснюється з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства та законодавства про безпеку та окремі показники якості харчових продуктів. Приготування літвих страв здійснюється з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР).

**3.12.3.** У Закладі встановлено триразове харчування.

**3.12.4.** Директор Закладу забезпечує проведення закупівель харчових продуктів та/або послуг з харчування відповідно до встановленої Засновником вартості харчування, у разі автономії Закладу.

**3.12.5.** Відповідальність за планування та організацію харчування в Закладі, матеріально-технічне забезпечення харчоблоку, безпечність та якість сировини, харчових продуктів та готових страв, дотримання вимог санітарного законодавства та законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, виконання норм харчування, відповідність меню несе директор Закладу, а також постачальник (постачальники) харчових продуктів та/або послуг з харчування.

**3.12.6.** Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на Засновника та відповідні органи управління охорони здоров'я.

**3.12.7.** Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти визначаються законодавством та надаються за рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

**3.12.8.** Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених виконавчим комітетом Чернівецької міської ради.

**3.12.9.** Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням пільгові категорії дітей, які визначаються законодавством.

**3.12.10.** Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

**3.12.11.** Керівник Закладу, за потреби, створює умови для забезпечення харчуванням дітей з особливими дієтичними потребами, у тому числі з непереносимістю глютену та лактози. Забезпечення таким харчуванням здійснюється за наявності медичної довідки, виданої лікарем загальної практики - сімейним лікарем чи лікарем-педіатром, де зазначено особливі дієтичні потреби дитини із встановленням діагнозу.

**3.13.** Медичне обслуговування в Закладі:

**3.13.1.** Медичний супровід дітей в Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до її штату (медичні сестри) та лікарями відділу організованого дитинства Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка».

**3.13.2.** Медичний персонал здійснює проведення обов'язкових медичних оглядів за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, режимом, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.

**3.13.3.** Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

### 3.14. Соціальний захист дітей дошкільного віку:

3.14.1. Держава забезпечує соціальний захист, підтримку дітей дошкільного віку, особливо дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, а також дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей.

3.14.2. Дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, гарантовано право на збереження родинних стосунків, утримання у комунальних закладах дошкільної освіти за рахунок держави, а також на захист їх особистих, майнових і житлових прав згідно із законодавством України.

## 4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є діти віком від двох до шести (семи) років, діти з особливими освітніми потребами до семи (восьми) років, директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, практичний психолог, вчителі-логопеди, інструктор з фізкультури, музичний керівник, 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; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

### 4.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

4.3.1. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, законами України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

4.3.2. Дитина має гарантоване державою право на:

- 1) безоплатну дошкільну освіту в Закладі;
- 2) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 3) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 4) безоплатне медичне обслуговування в Закладі;
- 5) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- 6) здоровий спосіб життя.

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

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

- 1) вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- 2) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- 3) звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- 4) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- 5) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- 1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- 2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого передшкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- 3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- 4) поважати гідність дитини;
- 5) 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.

4.4.3. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законами України "Про освіту", «Про дошкільну освіту».

4.5. Заклад надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

4.5.1. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Заклад може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

**4.7.1.** Педагогічні, медичні (медичні сестри) та інші працівники приймаються на роботу в Заклад директором Закладу.

**4.8.** Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

**4.9.** Педагогічні працівники мають право:

**4.9.1.** На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.

**4.9.2.** Брати участь у роботі органів самоврядування Закладу.

**4.9.3.** На підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо.

**4.9.4.** Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

**4.9.5.** Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу.

**4.9.6.** На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

**4.9.7.** Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

**4.9.8.** На захист професійної честі та власної гідності.

**4.9.9.** Інші права, що не суперечать законодавству України.

**4.10.** Педагогічні працівники зобов'язані:

**4.10.1.** Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

**4.10.2.** Сприяти зростанню іміджу Закладу.

**4.10.3.** Настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до людської гідності, символіки, принципів загальнолюдської моралі.

**4.10.4.** Виховувати у вихованців повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України.

**4.10.5.** Готувати вихованців до самостійного життя в дусі толерантності, морозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

**4.10.6.** Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців.

**4.10.7.** Захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

**4.10.8.** Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну кваліфікацію, загальну і політичну культуру; виконувати Статут закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору.

**4.10.9.** Виконувати накази і розпорядження директора Закладу, Управління.

**4.10.10.** Проходити медичні огляди відповідно до норм чинного законодавства.

законодавства.

4.11. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.13. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

## 5. Управління Закладом та її структура

5.1. Управління Закладом здійснюють:

5.1.1. Засновник - Чернівецька міська рада.

5.1.2. Управління освіти Чернівецької міської ради.

5.1.3. Директор Закладу.

5.1.4. Педагогічна рада.

5.1.5. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу.

5.2. Засновник Закладу:

5.2.1. Затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та змінює до них.

5.2.2. Приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу.

5.2.3. Реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

5.3. Управління:

5.3.1. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу, визначає форми контролю за діяльністю директора Закладу.

5.3.2. Затверджує кошторис Закладу у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.3.3. Приймає фінансовий звіт Закладу у порядку, визначеному законодавством, у разі фінансової автономії.

5.3.4. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

5.3.5. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти.

**5.3.6.** Забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

**5.3.7.** Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

**5.3.8.** Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків здобувачів освіти, їхніх законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

**5.3.9.** Реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу та відповідно до делегованих повноважень.

**5.4.** Засновник та Управління не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

**5.5.** Засновник може делегувати окремі свої повноваження Управлінню.

**5.6.** Засновник Закладу зобов'язаний:

**5.6.1.** Забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

**5.6.2.** У разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість здобувати дошкільну освіту в іншому закладі дошкільної освіти.

**5.6.3.** Забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

**5.7.** Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор.

**5.8.** Повноваження директора Закладу визначаються законодавством та цим Статутом.



**5.9.** Директора Закладу призначає начальник Управління та звільняє з посади у відповідності до чинного законодавства.

**5.10.** Директор Закладу несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

**5.11.** Директор Закладу має право:

**5.11.1.** Діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами.

**5.11.2.** Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу.

**5.11.3.** Приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу та його коштами.

**5.11.4.** Вносити пропозиції до Управління щодо змін в режимі роботи Закладу (груп) та мережі груп.

**5.11.5.** Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.11.6.** Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

**5.11.7.** Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

**5.11.8.** Звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу.

**5.11.9.** Приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

**5.12.** Директор Закладу зобов'язаний:

**5.12.1.** Виконувати закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу.

**5.12.2.** Планувати та організовувати діяльність Закладу.

**5.12.3.** Розробляти проєкт кошторису та подавати його на затвердження в Управління, у разі автономії Закладу.

**5.12.4.** Надавати щороку Управлінню пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників.

**5.12.5.** Організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису.

**5.12.6.** Забезпечувати розроблення та виконання Стратегії розвитку Закладу.

**5.12.7.** Затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу.

**5.12.8.** Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу.

**5.12.9.** Забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

**5.12.10.** Затверджувати освітню програму Закладу.

**5.12.11.** Створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

**5.12.12.** Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Закладі, її створення та функціонування.

**5.12.13.** Створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами.

**5.12.14.** Сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками.

**5.12.15.** Забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.

**5.12.16.** Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі.

**5.12.17.** Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя вихованців та працівників Закладу.

**5.12.18.** Створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування), забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.

**5.12.19.** Організовувати харчування та медичне обслуговування вихованців відповідно до законодавства.

**5.12.20.** Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації.

**5.12.21.** Здійснювати зарахування, переведення, відрахування вихованців відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.12.22.** Організовувати документообіг відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.12.23.** Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу.

**5.12.24.** Виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Закладу, колективним договором.

**5.13.** Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються цим Статутом.

**5.13.1.** Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

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

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

**5.13.4.** Головою педагогічної ради Закладу є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### **5.14.** Педагогічна рада Закладу:

**5.14.1.** 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.

**5.14.2.** Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

**5.14.3.** Розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Закладі.

**5.14.4.** Визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників.

**5.14.5.** Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей.

**5.14.6.** Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи.

**5.14.7.** Приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.

**5.14.8.** Затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**5.14.9.** 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.

**5.14.10.** Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу Закладу.

**5.14.11.** Розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

**5.14.12.** Може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації Закладу.

**5.14.13.** Розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу до її повноважень.

**5.15.** Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються

більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

**5.16.** Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в Закладі.

**5.17.** У Закладі можуть діяти:

**5.17.1.** Органи самоврядування працівників Закладу.

**5.17.2.** Органи батьківського самоврядування.

**5.17.3.** Інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

**5.18.** Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

**5.18.1.** Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора Закладу питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

**5.18.2.** Право скликати збори мають голова ради Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини від загальної кількості, директор Закладу, Управління та Засновник.

**5.19.** Загальні збори:

**5.19.1.** Обирають раду Закладу, її голову.

**5.19.2.** Затверджують план роботи ради.

**5.19.3.** Заслуховують звіт директора і голови ради Закладу.

**5.19.4.** Розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

**5.20.** У період між загальними зборами діє рада Закладу.

**5.21.** Колективним органом батьківського самоврядування є батьківські збори Закладу (групи).

**5.22.** При Закладі можуть створюватися благодійні, громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

5.23. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, творчі групи тощо, що охоплюють учасників освітнього процесу.

## **6. Матеріально-технічна база та майно Закладу**

6.1. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання, а також інші цінності), вартість яких відображається на балансі Управління або на самостійному балансі Закладу.

6.2. Майно Закладу перебуває у комунальній власності Чернівецької міської територіальної громади і закріплене за ним на праві оперативного управління.

6.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами та несе відповідальність за дотримання вимог норм їх охорони.

6.4. Заклад не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних засобів без попередньої згоди Засновника та Уповноваженого органу управління у встановленому порядку. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством.

6.5. Заклад може розміщуватися в будівлі, яка повинна відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей.

## **7. Фінансово-господарська діяльність Закладу**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про професійну освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших нормативно-правових актів.

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Чернівецької міської територіальної громади та інших джерел, не передбачених законодавством.

7.3. Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

7.3.1. Доходи від надання платних послуг

**7.3.2.** Благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації.

**7.3.3.** Гранти.

**7.3.4.** Інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

**7.4.** Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Закладом відповідно до затвердженого кошторису.

**7.4.1.** Одержання Закладом власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

**7.4.2.** При отриманні публічних коштів Заклад зобов'язаний оприлюднювати на вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**7.5.** Штатний розпис Закладу розробляється на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується директором Закладу за погодженням з Управлінням.

**7.6.** Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України та Чернівецької міської ради.

**7.6.1.** За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися Закладом самостійно або через централізовану бухгалтерію Управління.

**7.7.** Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

## **8. Міжнародне співробітництво**

**8.1.** Заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати договори й угоди про співробітництво. Встановлювати прямі зв'язки з комплексами, науковими установами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

**8.2.** Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**8.3.** Участь Закладу у міжнародних програмах, проектах, педагогічних обмінах здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **9. Зміни та доповнення до Статуту Закладу**

**9.1.** Зміни та доповнення до Статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

## **10. Припинення діяльності Закладу**

**10.1.** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**10.2.** Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає його Засновник.

**10.3.** При реорганізації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**10.4.** Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства, рішення суду.

**10.5.** Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, судом, господарським судом. Порядок і термін проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію та призначив ліквідаційну комісію.

**10.6.** У разі припинення діяльності Закладу (ліквідації, злиття,

розподілу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або Управлінню, а кошти зараховуються до доходів міського бюджету.

10.7. Ліквідація Закладу завершується, а заклад дошкільної освіти припиняє діяльність з моменту виключення його з державного реєстру.

**Чернівецький міський голова**

**Роман КЛІЧУК**

**Погоджено:**

Директор ЗДО № 25 «Малюк»  
Лариса ІВАНЧИК

**Погоджено:**

Начальник управління освіти  
Чернівецької міської ради  
Ірина ТКАЧУК

**Погоджено:**

Начальник управління комунальної  
власності Чернівецької міської ради  
Вадим РУССУ

**Погоджено:**

Начальник юридичного управління  
Чернівецької міської ради  
Сергій ВЕНГРИШОК



Прошито і пронумеровано  
*Архивъ 2019/20* (24) аркуша  
директор ЗДО №25 «Малюк»  
*Лариса Іванчик*  
Лариса Іванчик

