

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 6 сесії міської ради  
VIII скликання .

від 20.01.2021 року № 88

СТАТУТ  
БЕРИСЛАВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДКА) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 3  
БЕРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

м. Берислав-2021

## 1. Загальні положення

1.1. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради (далі - Заклад) є комунальним закладом освіти Бериславської міської ради (далі - Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління - управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі - Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Місцезнаходження Закладу: 74300 Херсонська область, Бериславський район, місто Берислав, вулиця 1 Травня, будинок 238.

1.3. Повне найменування Закладу: Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЗДО № 3 БМР.

1.4. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати бланк та печатку із своїм найменуванням.

1.5. Організаційно-правова форма - комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- 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.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;
- доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;
- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;
- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань;
- взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;
- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;
- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;
- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;
- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;
- об'єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

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

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

## **2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов'язаними з ними особами.

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад розпоряджається закріпленим за ним майном на праві оперативного управління в установленому порядку.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

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

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками. 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;
- спеціального призначення - логопедична до 12 осіб;  
ортопедична - 8 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
- в оздоровчий період - до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється на початку оздоровчого періоду (липень). Прийом (відвідування) новостворених груп проводиться на початку навчального року.

3.3. Прийом дітей до Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг), висновок Бериславського інклюзивно-ресурсного центру до зарахування в групи спеціального призначення.

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують Заклад, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п'ять днів на тиждень протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

#### **4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

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

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

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі - план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад організує освітній процес за такими пріоритетними напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят, гуманітарний, фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний.

4.8. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

#### **5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються на Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови або звільнення від оплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, позбавлених батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей учасників бойових дій в зоні проведення АТО/ОСС, дітей з ООП та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;
- 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.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- нести відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

- дотримуватися правил та режиму закладу;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- відповідати за безпеку та життя дитини;
- дотримувати етичних норм у спілкуванні з працівниками Закладу;
- створювати безпечні умови для життя дитини;
- інші обов'язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.6. 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.

6.7. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 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 захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:



- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору та посадової інструкції;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження директора;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.10. Працівників Закладу призначає на посади (за трудовим договором шляхом написання працівником заяви та виданням наказу про прийняття працівника на роботу) та звільняє з посад його директор, у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, за майно Закладу.

6.12. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.13. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

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

## **7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник;
- Уповноважений орган управління;
- директор Закладу;
- педагогічна рада Закладу;
- загальні збори Закладу;

- інші органи, передбачені чинним законодавством.

## 7.2. Засновник Закладу:

- може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
- затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
- закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
- затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
- приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
- не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

## 7.3. Уповноважений орган управління:

- затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
- як головний розпорядник коштів фінансує Заклад, сприяє його матеріально-технічному забезпеченню;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
- заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
- накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
- у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
- затверджує стратегію розвитку Закладу.
- сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
- координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
- 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 та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;

- контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
- здійснює атестацію педагогічних працівників;
- сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов'язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без

довіреності *ш* межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу межах наданих йому повноважень:

- організує діяльність Закладу;
- призначає на посаду посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов'язки;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за йми ні Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення ним своїх функцій;
- здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
- забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;

- забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
- затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
- 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;
- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- видає у межах компетенції накази, контролює їхнє виконання та затверджує посадові інструкції;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
- забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і **організацію** виконання їхніх законних вимог;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Заклад відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- відлові лаг за планування діяльності Закладу;
- контролює належне виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
- забезпечує збереження документації і майна Закладу;
- звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
- зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
- укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
- укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
- погоджує спрямування коштів спеціального фонду Закладу;
- встановлює в межах затвердженого фонду заробітної плати надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим працівникам Закладу, вживає інших заходів заохочення;

- в уставленому порядку розробляє структуру, штатний розпис та подає на затвердження Уповноваженому органу управління, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- 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;

- 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 з сім'єю;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Закладом;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

7.12. У Закладі можуть діяти органи батьківського самоврядування: батьківські комітети (ради) груп та батьківський комітет (рада) Закладу, діяльність яких регулюється положенням, що затверджується директором Закладу.

## **8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на

праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством.

8.4. Бухгалтерське та господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії і відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

## **9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статут Закладу;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- форми навчання;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
- структура та органи управління Закладом;
- кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їхня вартість, порядок надання та оплати (за наявності);
- правила поведінки здобувачів освіти;
- інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює інформацію про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел.

## **10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад може брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

## **11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.



## **12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, -приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять :о правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або враховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

## **13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього : носяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за -репозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.



Олександр ШАПОВАЛОВ

Пронитто, пронумеровано та скрі  
печаткою ~~УСР~~

Секретар  
миської ради С.О. Лужешан

