



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.07.2023

№ 321

Про затвердження статуту закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 305  
міста Києва в новій редакції

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти», рішень Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти», від 25 травня 2023 року № 6477/6518 «Про деякі питання діяльності закладів освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення найменування закладу дошкільної освіти № 305 у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити статут закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 305 міста Києва в новій редакції, що додається.
2. Управлінню освіти (Полторак Г. М.) здійснити організаційно-правові заходи щодо виконання пункту 1 цього розпорядження.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2015 № 147 «Про затвердження статуту в новій редакції дошкільного навчального закладу № 305 Голосіївського району м. Києва».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Березовського В. І.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000500



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20.07.2023 № 321

СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 305 МІСТА КИЄВА  
(нова редакція)

Ідентифікаційний код 23541520

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 305 міста Києва (далі – заклад) належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, представницьким органом якої є Київська міська рада, та переданий до сфери оперативного управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 305 міста Києва.

1.3. Скорочене найменування закладу: ЗДО № 305.

1.4. Місцезнаходження юридичної особи:  
03131, м. Київ, вулиця Лісничка, 3.

1.5. Тип закладу: заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечується догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до Базового компонента дошкільної освіти.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку і штампи встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.7. Київська міська рада в особі її виконавчого органу – Київської міської державної адміністрації (далі – Засновник) здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування вихованців.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), іншими законодавчо-нормативними актами та цим Статутом.

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

1.10. Метою закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти та створення належних умов для її здобуття, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних, і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.11. Діяльність закладу спрямована на реалізацію основних завдань: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я вихованців; формування особистісної зрілості дитини, її базових якостей, розвиток творчих здібностей та нахилів; виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти; забезпечення соціальної адаптації; виховання дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля; формування готовності дитини до подальшого здобуття освіти на наступному рівні освіти.

1.12. Заклад самостійно здійснює діяльність, приймає рішення в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.13. Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за:  
реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;  
забезпечення якості дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;  
дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Мовою освітнього процесу у закладі є державна мова.

1.15. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. За проектною потужністю заклад розрахований на 6 груп, 110 місць.

2.2. У закладі функціонують дві групи для дітей раннього віку від 1 до 3 років, чотири дошкільні групи для дітей віком від 3 до 6 (7) років.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу можуть створюватись інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати в інклюзивних групах закладу до 7(8) років.

2.3. Групи в закладі комплектуються за віковими ознаками.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватись для дітей раннього віку (від одного до трьох років) та дошкільного віку.

2.4. Наповнюваність груп у закладі становить:

2.4.1. Для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб.

2.4.2. Для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб.

2.4.3. Різновікові – до 15 осіб.

2.4.4. В оздоровчий період – до 15 осіб.

2.4.5. В інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Зарахування дитини до закладу та відрахування із закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення, Порядку прийому дітей до комунальних закладів дошкільної освіти, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.03.20219 № 517 «Про функціонування системи електронного запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади міста Києва – «СЄЗ ЗДО».

2.6. Зарахування дітей до закладу здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Зарахування та відрахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу.

2.7. До заяви про зарахування дитини до закладу додаються:

копія свідоцтва про народження дитини;

медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до заяви батьків або іншого законного представника дитини додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до заяви про зарахування додаються:

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

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.8. Першочергово до закладу зараховуються діти, які:

2.8.1. Проживають на території обслуговування закладу, що підтверджено в системі електронного запису.

2.8.2. Є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту у цьому закладі.

2.8.3. Є дітьми працівників цього закладу.

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

2.8.5. 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.

2.8.6. Перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей.

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

2.8.8. Діти працівників дипломатичної служби (або іншого з подружжя), які перебувають у довготерміновому відрядженні або повернулися з нього.

2.8.9. Мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти відповідно до законів України.



2.8.10. На вільні місця зараховуються інші діти, які не проживають на території обслуговування цього закладу, у порядку надходження заяв про зарахування через систему електронного запису.

Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен надати 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.

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

2.10. За вихованцем зберігається місце в закладі у випадках:

2.10.1. У літній період.

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

2.10.3. У разі карантину в закладі.

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

2.11. Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту в 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 здобуття дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

2.12. Відрахування вихованця із закладу здійснюється:

2.12.1. За заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування.

2.12.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я вихованця, що виключає можливість його подальшого перебування у закладі відповідного типу.

2.12.3. У разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року.

2.12.4. У разі переведення вихованця до іншого закладу.



2.12.5. У разі невідвідування дитиною закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник 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 відрахування.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює протягом року за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу 12 годин: початок роботи з 7.00, закінчення роботи 19.00.

3.3. За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день, до 4 годин) без організації харчування.

3.4. У закладі можуть функціонувати чергові групи у вихідні та святкові дні.

3.5. 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 заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у закладі.

### IV. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

4.1. Освітній процес організовується відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, освітньої програми, стратегії розвитку закладу, плану роботи закладу на навчальний рік та літній період та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, формування компетентностей, визначених державним стандартом.

4.2. Освітній процес передбачає розвиток, виховання, навчання його вихованців, організовується через характерні види діяльності вихованців певної вікової групи в безпечному і доступному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

Освітній процес передбачає перехідні періоди від сімейного середовища до освітнього середовища закладу з метою адаптації дитини до освітнього процесу.

Єдність навчання, виховання і розвитку дітей забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.



4.3. Освітній процес у закладі організовується в межах навчального року та літнього періоду. Навчальний рік розпочинається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

Літній період у закладі триває з 01 червня до 31 серпня. Вихованці за бажанням їхніх батьків, інших законних представників дитини можуть відвідувати заклад впродовж літнього періоду.

4.4. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та на літній період.

План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником.

4.5. Зміст освітнього процесу у закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, освітніми програмами розвитку, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма може бути розроблена самостійно закладом на основі типової освітньої програми.

Освітня програма закладу може містити інші складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності закладу, зокрема корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах.

Рішення про використання закладом відповідної освітньої програми в освітньому процесі приймається педагогічною радою закладу.

4.6. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до індивідуальної програми розвитку, висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

4.7. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками: художньо-естетичним, фізкультурно-оздоровчим, музичним, гуманітарним тощо.

4.8. Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у закладі визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності».



4.9. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини, на основі угоди укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом, у межах гранично допустимого навчального навантаження на дитину. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Забезпечення та організація харчування дітей у закладі здійснюється управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником закладу.

5.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотримання принципів здорового харчування, норм та порядку організації харчування в закладі, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. У закладі організовується триразове харчування, за графіком, затвердженим керівником закладу.

5.4. Батьки сплачують за харчування дітей у закладі в розмірі, визначеному його засновником або уповноваженим ним органом.

Порядок встановлення плати батьків за харчування дітей у закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

5.5. Відповідальність за організацію харчування дітей у закладі, додержання санітарно-гігієнічних вимог, санітарно-протиепідемічних правил і норм покладається на управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника закладу.

5.6. Контроль і державний нагляд за організацією та якістю харчування дітей у закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. У закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичні працівники закладу здійснюють:

6.2.1. Контроль за дотриманням санітарного законодавства, протиепідемічних заходів у закладі.

6.2.2. Моніторинг стану здоров'я вихованців.

6.2.3. Надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування одного з батьків або іншого законного представника про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

6.2.4. Організацію та контроль за якістю харчування.

6.2.5. Контроль за безпечним освітнім середовищем для забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, розвитку вихованців, формування у них гігієнічних навичок, здорового способу життя.

6.2.6. Контроль за фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування.

6.2.7. Контроль за проходженням обов'язкового медичного огляду працівниками закладу, який передбачений законодавством України.

6.2.8. Проведення санітарно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу.

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу є:  
вихованці раннього та дошкільного віку;  
педагогічні працівники;  
інші працівники закладу;  
батьки, інші законні представники дитини;  
асистент дитини з особливими освітніми потребами;  
фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.1.1. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку, Положення та цього Статуту.

7.1.2. Педагогічні та інші працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я вихованців згідно із законодавством України.

7.1.3. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в порядку, встановленому законодавством України.

7.1.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії працівників закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

7.1.5. Педагогічні працівники закладу у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

## 7.2. Права вихованців.

Дитина має гарантоване державою право на:

7.2.1. Безоплатну, доступну відповідно до своїх потреб дошкільну освіту.

7.2.2. Безпечні умови навчання, виховання та розвитку.

7.2.3. Захист від будь-якої інформації, у тому числі забороненої законом, пропаганди та агітації, що завдає шкоди здоров'ю, моральному та духовному розвитку.

7.2.4. Безоплатне медичне обслуговування у закладі.

7.2.5. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від будь-яких форм насильства, приниження її гідності.

## 7.3. Педагогічні працівники, їх права та обов'язки.

На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Не може обіймати посаду педагогічного працівника закладу особа, яка: за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

за вироком суду позбавлена права обіймати відповідну посаду або займатися відповідною діяльністю.

## 7.4. Педагогічні працівники мають право на:

7.4.1. Академічну свободу, включаючи вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, що відповідають освітній програмі.

7.4.2. Педагогічну ініціативу.

7.4.3. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

7.4.4. Вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів дошкільної освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

7.4.5. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

7.4.6. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

7.4.7. Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

7.4.8. Захист професійної честі та гідності.

7.4.9. Безпечні і здорові умови праці.

7.4.10. Участь у громадському самоврядуванні закладу дошкільної освіти.

7.4.11. Захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства, експлуатації, пропаганди та агітації, що завдають шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку.

7.4.12. Першочергове зарахування своїх дітей до державних та комунальних закладів дошкільної освіти за місцем роботи.

7.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.5.1. Дотримуватись принципів особистісно-орієнтованого підходу до розвитку дітей та педагогіки партнерства.

7.5.2. Забезпечувати єдність розвитку, виховання та навчання вихованців, дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

7.5.3. Використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства України.

7.5.4. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень та вдосконалювати професійну компетентність.

7.5.5. Проходити атестацію відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.5.6. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

7.5.7. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальної моралі.

7.5.8. Забезпечувати безпечні умови навчання вихованців, емоційний комфорт, захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю, а також від фізичного і психологічного насильства.

7.5.9. Брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу.

7.5.10. Здійснювати моніторинг та оцінку результатів навчання вихованців різних вікових груп.

7.5.11. Виконувати накази та розпорядження керівника закладу.

7.6. Інші права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, нормативно-правовими актами, професійним стандартом, трудовим договором, посадовими обов'язками.

7.7. Батьки або інші законні представники дитини мають право:

7.7.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу.

7.7.2. Брати участь у загальних зборах (конференції) закладу.

7.7.3. Звертатися до керівника закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

7.7.4. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.8. Батьки або інші законні представники дитини зобов'язані:

7.8.1. Сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти.

7.8.2. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу.

7.8.3. Виховувати у дітей повагу до прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм.

7.8.4. Піклуватися про здоров'я дитини, фізичний, духовний та моральний розвиток, навчання, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя, виховувати свідоме ставлення до свого здоров'я.

7.8.5. Дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу.

7.8.6. Своєчасно повідомляти адміністрацію закладу про можливу відсутність або хворобу дитини.



7.8.7. Щомісячно і своєчасно сплачувати за харчування дитини в закладі.

7.8.8. Виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством України.

7.10. Працівники закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.11. За успіхи в роботі, досягнення високих результатів в освітній діяльності, вихованні дітей працівники представляються до матеріального та морального заохочення.

7.12. Працівники закладу, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор, який приймається на роботу та звільняється засновником відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законодавства про працю.

8.2. Директором закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту не нижче магістра та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної роботи не менше 3 років, високі моральні якості, організаційні здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.3. Директор закладу має право:

8.3.1. Діяти від імені закладу та представляти його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях за погодженням і дорученням управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, укладати угоди з юридичними та фізичними особами з межах повноважень.

8.3.2. Підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу в межах повноважень.

8.3.3. Приймати на роботу, переводити та звільняти з роботи працівників закладу, визначати їх посадові обов'язки, заохочувати та притягати до

дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства України.

8.3.4. Видавати у межах своїх повноважень накази та контролювати їх виконання.

8.3.5. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством України.

8.3.6. Ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу.

8.3.7. Укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах повноважень.

8.3.8. Приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень.

8.4. Директор закладу зобов'язаний:

8.4.1. Виконувати закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, що регулюють діяльність закладу, учасників освітнього процесу, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу.

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

8.4.3. Планувати, організовувати та контролювати діяльність закладу, у тому числі освітній процес.

8.4.4. Розробляти кошторис, провадити фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису.

8.4.5. Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу, відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

8.4.6. Розробляти штатний розпис та подавати його на затвердження до управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4.7. Розробляти стратегію розвитку закладу.

8.4.8. Затверджувати освітню програму закладу.



8.4.9. Затверджувати план роботи на навчальний рік та літній період, правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників, річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, рішення щодо відзначення та морального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу.

8.4.10. Розробляти та затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечувати її функціонування.

8.4.11. Контролювати виконання Базового компонента дошкільної освіти, освітніх програм у закладі.

8.4.12. Зараховувати дітей до закладу, переводити з однієї групи до іншої, відраховувати вихованців, формувати групи на навчальний рік відповідно до вимог законодавства України, нормативно-розпорядчих документів.

8.4.13. Створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників закладу, проводити атестацію відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

8.4.14. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

8.4.15. Створювати у закладі безпечне освітнє середовище; умови для реалізації засад здорового способу життя серед учасників освітнього процесу.

8.4.16. Організовувати та контролювати харчування та медичне обслуговування вихованців.

8.4.17. Створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти, надання корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами.

8.4.18. Сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

8.4.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування.

8.4.20. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації».

8.4.21. Забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, законодавства про працю, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, державних санітарних норм та правил тощо.



8.4.22. Організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства України.

8.4.23. Створювати умови для проведення в закладі заходів державного нагляду (контролю).

8.4.24. Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання плану роботи, стратегії розвитку закладу.

8.4.25. Організовувати різні форми співпраці з батьками або іншими законними представниками дитини.

8.4.26. Виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України у сфері дошкільної освіти.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом у закладі є педагогічна рада.

Керівник закладу є головою педагогічної ради. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

8.5.1. До складу педагогічної ради закладу входять усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені батьки вихованців, інші законні представники дитини, представники закладу загальної середньої освіти, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.5.2. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів визначальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом її засідання, підписуються головою та секретарем педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням керівника закладу.

8.5.3. Педагогічна рада:

схвалює освітню програму, за якою організовується освітній процес;  
вивчає результативність виконання Базового компонента дошкільної освіти, освітньої програми, індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами;

схвалює план роботи на навчальний рік та літній період;  
визначає систему та схвалює порядок внутрішнього забезпечення якості освіти;

розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;  
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 дошкільної освіти ;

затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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;

заслуховує звіти педагогічних працівників, що атестуються;

може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу, відповідно до законодавства України;

визначає шляхи співпраці закладу з сім'єю;

ухвалює рішення щодо відзначення та морального заохочення учасників освітнього процесу;

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

розглядає інші питання, віднесені законодавством до повноважень педагогічної ради.

8.6. У закладі можуть діяти органи самоврядування працівників закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з представників самоврядування працівників та батьківського самоврядування (у разі їх створення) на паритетних засадах.

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) закладу розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його офіційному веб-сайті не пізніше ніж за місяць до її проведення.

Загальні збори (конференція) закладу розглядають питання освітньої, виховної, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу; заслуховують щороку звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність та за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу.

Загальні збори (конференція) закладу є правомочними, якщо в них беруть участь не менше двох третин їх членів.

## ІХ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

9.1. Трудові відносини у закладі регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. Педагогічні та інші працівники закладу приймаються на роботу та звільняються керівником закладу відповідно до законодавства України про працю та дошкільну освіту.

9.3. Тривалість робочого часу, педагогічне навантаження педагогічних працівників визначається відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

Педагогічне навантаження педагогічного працівника та тривалість його робочого часу менше або більше визначеного законодавством України максимального обсягу робочого часу та норми на одну тарифну ставку встановлюється за письмовою згодою такого працівника.

9.4. Оплата праці педагогічних та інших працівників закладу, надбавки та доплати здійснюються згідно із законодавством України про працю та дошкільну освіту.

Розміри тарифних ставок педагогічних працівників встановлюються Кабінетом Міністрів України. Порядок обрахування заробітної плати педагогічних працівників визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.5. Працівники закладу мають право на щорічну оплачувану основну відпустку та інші види відпусток відповідно до законодавства України.

Тривалість відпусток працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

## X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», законодавства України про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу фінансується за рахунок коштів засновника та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством України.

10.3. Іншими джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

10.3.1. Державного та місцевого бюджетів.

10.3.2. Гранти.

10.3.4. Благодійна допомога у вигляді цільових коштів, товарів (матеріальних цінностей), робіт та послуг, одержаних від юридичних і фізичних осіб.

10.3.5. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.4. Штатний розпис закладу встановлюється управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.

10.5. Порядок ведення діловодства в закладі визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

10.6. Бухгалтерський облік закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.7. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

## XI. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, передане до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління).

11.2. Матеріально-технічна база закладу включає земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики та інше.

11.3. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в закладах дошкільної освіти, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

11.4. Майно, яке є комунальною власністю (земельна ділянка, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

## XII. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється Державною службою якості освіти в Україні та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

12.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) є: плановий (позаплановий) інституційний аудит; позапланова перевірка.

12.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі, встановлюється його засновником, Київською міською державною адміністрацією, Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією та управлінням освітою.

### ХІІІ. УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

13.1. Утворення, реорганізація, ліквідація чи репрофільювання закладу здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

13.2. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи репрофільювання закладу приймає Засновник. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

13.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

13.4. У випадках реорганізації права та обов'язки закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

13.5. Позбавлення ліцензії зумовлює ліквідацію чи реорганізацію закладу.

Начальник управління освіти

Галина ПОЛТОРАК