

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення **Вінницької** міської  
ради **і контролю**  
від 25.11.2022 № 1300



**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 14**  
**ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**  
*(нова редакція)*

м. Вінниця  
2022 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 14 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі заклад дошкільної освіти) – це ясла-садок для дітей віком від півтора до шести (семи) років, у складі якого групи загального розвитку.

1.2. Повне найменування – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 14 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», скорочене найменування КЗ «ЗДО № 14 ВМР».

1.3. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: Україна, 21011, Вінницька область, Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Генерала Григоренка, будинок 42.

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Вінницька міська територіальна громада в особі Вінницької міської ради (надалі – Засновник (власник). Заклад дошкільної освіти підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Органом управління є Департамент освіти Вінницької міської ради (далі – Орган управління).

1.5. Засновник (власник) здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями засновника (власника), Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86), власним Статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Заклад дошкільної освіти провадить свою діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.9. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку, її фізичних, інтелектуальних здібностей, задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.10. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством та 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, збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ**

2.1. Порядок комплектування закладу дошкільної освіти визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад дошкільної освіти може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним, цілодобовим та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом органу управління.

2.5. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. За рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради в закладі дошкільної освіти можуть бути створені інклюзивні групи.

2.6. У заклад дошкільної освіти приймаються діти від півтора до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами до семи (восьми) років). Наповнюваність груп: від 1,5 до 3 років – 15 осіб;

від 3 до 6 (7) років – 20 осіб;

різновікова група – 15 осіб;

у літній період – до 15 осіб.

Кількість дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах визначено чинним законодавством.

2.7. Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу після встановлення статусу «Є можливість зарахування в ЗДО» в системі електронної реєстрації дітей, запровадженої згідно з рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

2.8. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- роздрукована реєстраційна картка про встановлення статусу щодо можливості зарахування дитини в даний заклад дошкільної освіти;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- 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;

- копія довідки про реєстрацію місця проживання дитини.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу

дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти 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.

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

2.10. За вихованцем зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.11. Вихованці старшого дошкільного віку, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

2.12. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

- у разі досягнення дитиною станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає її відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення дитини до іншого закладу дошкільної освіти;

- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.13. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

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

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

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти та його груп за поданням органу управління затверджується рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається з 1 червня і закінчується 31 серпня.

4.2. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.3. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.4. З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.5. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

4.6. 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, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.7. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником.

4.8. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

4.9. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та

юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.10. Мова навчання і виховання дітей у закладі дошкільної освіти є державна мова.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Закупівля продуктів харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном. У групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

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

5.4. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним медичним персоналом.

5.5. Медичні працівники закладу дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

5.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку; педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізкультури, керівник гуртка (студій, секцій); 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.

6.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- - здоровий спосіб життя.

#### 6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до органу управління з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

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

#### 6.6. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі закладу дошкільної освіти;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу дошкільної освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу дошкільної

освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

#### 6.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу дошкільної освіти про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.8. Трудові відносини з працівниками закладу дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.



6.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником закладу.

6.10. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

6.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

6.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.13. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади директором органу управління.

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

7.3. Керівник закладу здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу дошкільної освіти.

7.4. Керівник закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження до органу управління, спільно з головним бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу

дошкільної освіти;

- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом закладу дошкільної освіти.

- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Статутом. Керівник закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

7.6. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, можуть також входити представники органів батьківського самоврядування, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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.

7.7. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

7.8. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;

- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх 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;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом закладу дошкільної освіти до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

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

7.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

7.11. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

## **VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ**

8.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

8.2. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Заклад дошкільної освіти має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із органом управління – Департаментом освіти Вінницької міської ради та відповідно до чинного законодавства.

8.4. Відповідно до чинного законодавства заклад дошкільної освіти користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до

чинного законодавства.

## **ІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

9.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів – Департаментом освіти Вінницької міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

9.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- кошти державного бюджету (субвенції);
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.4. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу дошкільної освіти зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Вінницької міської ради. За рішенням органу управління (Департамент освіти Вінницької міської ради) бухгалтерський облік у закладі дошкільної освіти може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією Департаменту освіти Вінницької міської ради.

9.6. Заклад дошкільної освіти складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Департаменту освіти Вінницької міської ради.

10.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державний нагляд у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до

Закону України «Про освіту».

## **XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) закладу дошкільної освіти шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

11.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

## **XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

12.3. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу дошкільної освіти за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету Вінницької міської територіальної громади в частині грошових коштів.

12.4. У разі реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

12.5. 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 дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення оприлюднює інформацію на офіційному веб-сайті Центрального органу виконавчої влади, що здійснює державну політику в сфері державної реєстрації про припинення відповідно до вимог чинного законодавства України із зазначенням строку подачі кредиторами своїх претензій. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

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

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ