

 **КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ТЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VIII СКЛИКАННЯ**

**СОРОКОВА СЕСІЯ**

 **РІШЕННЯ**

 **26 серпня 2025 року № 1738 - 40 -VІІІ**

**Про зміну назви та затвердження Статуту Тетіївського закладу дошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради Київської області в новій редакції**

 Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», відповідно до статті 31 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою ефективного, професійного розв’язання організаційних, управлінських завдань у сфері дошкільної освіти та приведення установчих документів у відповідність з чинним законодавством України у галузі дошкільної освіти, Тетіївська міська рада

 **В И Р І Ш И Л А:**

1. Змінити назву закладу дошкільної освіти з Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Оленка» Тетіївської міської ради Київської області на Тетіївський заклад дошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради Білоцерківського району Київської області; скорочена назва Тетіївський ЗДО «Оленка».

2. Затвердити в новій редакції Статут Тетіївського закладу дошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради Київської області (далі - Статут), ідентифікаційний код юридичної особи: 25297691, місцезнаходження юридичної особи: 09800, Київська область, Білоцерківський район, місто Тетіїв, вулиця Коцюбинського, будинок 2 (додаток).

3. Керівнику Тетіївського закладу дошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради (Світлана ШУБЕР) провести в установленому порядку державну реєстрацію Статуту згідно з чинним законодавством.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціального захисту, охорони здоров’я, освіти, культури, молоді і спорту (голова комісії – Ольга ЛЯХ) та на заступника міського голови з гуманітарних питань Надію ДЯЧУК.

 Міський голова Богдан БАЛАГУРА

 Додаток

 до рішення сорокової сесії

 Тетіївської міської ради VIII cкликання

 26.08.2025 № 1738 - 40 – VIIІ

**СТАТУТ**

**ТЕТІЇВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ОЛЕНКА» ТЕТІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція) ЄДРПОУ 25297691**

**РОЗДІЛ І.  ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.  Тетіївський закладдошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради Білоцерківського району Київської області (далі - заклад дошкільної освіти, ЗДО «Оленка» ) – заклад освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти, що реалізується на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

1.2. Повне найменування: Тетіївський закладдошкільної освіти «Оленка» Тетіївської міської ради Білоцерківського району Київської області

1.3. Скорочена назва: Тетіївський ЗДО «Оленка».

1.4. Форма власності: комунальна.

1.5. Організаційно – правова форма: комунальна бюджетна організація (установа, заклад).

1.6. Тип організації освітньої діяльності:

ясла - забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від шести місяців до трьох років (ранній вік);

дитячий садок - забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років (дошкільний вік).

Діти старшого дошкільного віку (від п’яти до шести (семи) років (до восьми років - для дітей з особливими освітніми потребами) мають здобувати дошкільну освіту за однією з форм здобуття дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту».

1.7. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 09801, Київська область, Білоцерківський район, місто Тетіїв, вулиця Коцюбинського, будинок 2.

1.8. Засновником закладу дошкільної освіти є Тетіївська міська рада Білоцерківського району Київської області (далі – Засновник).

1.9. Повноважний орган управління: відділ освіти Тетіївської міської ради Білоцерківського району Київської області (далі – орган управління).

1.10. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, рішеннями (розпорядженнями) засновника або уповноваженого ним органу, відділу освіти Тетіївської міської ради та власним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

Може від свого імені укладати договори, набувати майнові та немайнові права, нести обов’язки, бути стороною у судовому процесі, бути власником і розпорядником коштів та іншого майна, мати власні символіку, бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.

Заклад дошкільної освіти має самостійний баланс.

1.12.Заклад дошкільної освіти може мати організаційну, академічну, кадрову і фінансову автономію в межах чинного законодавства.

1.13. Організація освітньої діяльності в яслах та дитячому садку здійснюється з дотриманням принципів захисту прав людини/дитини, гуманності, недискримінації, конфіденційності із забезпеченням інклюзивності, доступності, прозорості, а також принципів, визначених статтею 5 Закону України “Про дошкільну освіту”.

Організація освітньої діяльності здійснюється з метою:

забезпечення права на здобуття дошкільної освіти та створення можливостей для його реалізації з урахуванням індивідуальних особливостей, особливих освітніх та інших потреб і можливостей кожної дитини;

всебічного розвитку, виховання, навчання, соціалізації вихованців та формування у них необхідних життєвих навичок і компетентностей відповідно до державного стандарту дошкільної освіти;

забезпечення доступності дошкільної освіти для вихованців, зокрема тих, які проживають у сільській місцевості, на віддалених територіях;

сприяння запровадженню різних форм здобуття дошкільної освіти з урахуванням потреб вихованців та вибору батьків;

забезпечення гнучкого та індивідуального підходу до догляду та розвитку дітей раннього та дошкільного віку.

1.14. Головними завданнями закладу дошкільної освіти є:

задоволення права кожної дитини на освіту, розвиток, безпеку, піклування, гру та творчу діяльність;

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу та умови, за яких забезпечується розвиток кожної дитини відповідно до віку, досвід через гру та належну взаємодію з оточенням, в атмосфері безпеки та благополуччя;

налагодження взаємодії з батьками, іншими законними представниками вихованців з метою забезпечення гармонійного розвитку та виховання дітей;

створення умов для розвитку та можливості для формування відповідального батьківства.

1.15. Заклад дошкільної освіти має право залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення утримання закладу дошкільної освіти, здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримання, охорона тощо). Відповідальність за залучення таких осіб несе керівник закладу дошкільної освіти.

1.16. Заклад дошкільної освіти забезпечує на своєму веб-сайті (а в разі його відсутності - на веб-сайті засновника) відкритий доступ до інформації та документів, передбачених Законом України “Про дошкільну освіту” і [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту".

1.17. Мовою освітнього процесу, що здійснюється у закладі дошкільної освіти, є державна мова.

Заклад дошкільної освіти зобов’язаний забезпечити опанування вихованцями державної мови відповідно до державного стандарту.

Право на здобуття дітьми дошкільної освіти мовою корінного народу або національної меншини (спільноти) України реалізується шляхом створення за заявами їхніх батьків окремих груп з провадженням освітнього процесу відповідною мовою поряд із державною мовою і не поширюється на групи з провадженням освітнього процесу державною мовою.

**РОЗДІЛ ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПНОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти створює можливості для реалізації права на дошкільну освіту кожній дитині з урахуванням її індивідуальних особливостей, особливих освітніх та інших потреб і можливостей.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) і ["Про повну загальну середню освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20).

Територія обслуговування закладу визначається засновником в установленому порядку та ним же забезпечується перевезення (за потреби) дітей і педагогічних працівників до місця здобуття дошкільної освіти дітьми та у зворотному напрямку (до місця проживання дітей і педагогічних працівників).

2.2. У закладі створюються умови щодо недопущення утисків чи дискримінації за статтю, расою, кольором шкіри, станом здоров’я, інвалідністю, особливими освітніми потребами, громадянством, національністю, релігійними чи іншими переконаннями, місцем проживання, мовою спілкування, походженням, сімейним, соціальним та майновим станом, а також іншими обставинами та ознаками.

2.3. Здобуття дошкільної освіти є безоплатним в межах режиму роботи закладу.

За запитом батьків заклад може надати можливість дитині перебувати в ньому до 11 годин на день.

Послуга перебування вихованця в закладі дошкільної освіти понад гарантований обсяг часу може надаватися за кошти засновника, батьків, з інших джерел, не заборонених законодавством. Порядок надання такої послуги, порядок і розмір її оплати, підстави звільнення від оплати визначаються засновником.

2.4. Основною формою здобуття дошкільної освіти в закладі є очна (денна).

Заклад дошкільної освіти за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей, особливостей поточної соціальної ситуації, та за рішенням Засновника або органу управління може також запроваджувати дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.5. Зарахування, відрахування та переведення дітей до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти здійснюється згідно з Порядком, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (Міністерством освіти і науки України).

2.6. Діти зараховуються до закладу дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених [статтями 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147) і [10**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n656) Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.7. Дитина з особливими освітніми потребами зараховується до закладу на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків.

2.8. Право батьків дитини дошкільного віку на отримання педагогічної підтримки заклад дошкільної освіти  забезпечує шляхом надання консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

2.9. Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти оформлюється наказом директора закладу.

**РОЗДІЛ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Освітній процес організовується відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту", інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

3.2. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

3.3.  Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем. Час перебування дитини в закладі на добу - дев’ять годин.

      Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 8.00 до 17.00  год.  Організована робота чергової групи, початок роботи якої о 07 год.30 хв., закінчення о18 год.30хв.

 У літній період за рішенням Засновника може бути організовано роботу оздоровчої групи.

 У період проведення ремонтних робіт за рішенням органу управління діти тимчасово можуть бути переведені до іншого закладу дошкільної освіти міста, але не більше ніж на 30 календпрних днів.

Заклад дошкільної освіти функціонує протягом року. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і завершується 31серпня.

Тривалість безперервної роботи (занять) з вихованцями дошкільного віку не може перевищувати:

* 10 хвилин – для дітей віком від одного до трьох років;
* 15 хвилин - для дітей віком від 3 до 4 років;
* 20 хвилин – для дітей віком від 4 до 5 років;
* 25 хвилин - для дітей віком від 5 до 6 (7) років.

Тривалість інтегрованого заняття може збільшуватись за рахунок постійної зміни різних видів дитячої діяльності на 5, 10, 15 хвилин відповідно в молодшій, середній, старшій групах.

Тривалість проведення гурткової роботи - 15-25 хвилин залежно від віку дітей.

Тривалість перерв між заняттями повинна тривати не менше 10 хвилин.

3.4. Освітній процес має ґрунтуватися на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законом України « Про дошкільну освіту» і [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту", та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

3.5. Заклад дошкільної освіти організовує та здійснює освітній процес за однією або кількома освітніми або парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо, а також відповідають вимогам, визначених статтею 16 Закону України « Про дошкільну освіту».

Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти.

Перелік освітніх програм, які використовуються у закладі, оприлюднюються на веб-сайті закладу дошкільної освіти, що використовує відповідні освітні та парціальні програми, або його Засновника.

**3.6. Формування та наповнюваність груп вихованців**

3.6.1. З метою належної організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти формуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години), з навчанням мовою відповідного корінного народу чи національної меншини (спільноти) України поряд із державною мовою тощо.

Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи.

Як правило, група формується за віковою періодизацією розвитку дітей.

3.6.2. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 5 вихованців віком до одного року;

не більше 10 вихованців віком від одного до двох років;

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

не більше 10 вихованців за наявності у групі хоча б однієї дитини віком від одного до трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

4) у спеціальній групі закладу дошкільної освіти кількість вихованців визначається порядком утворення та функціонування спеціальних груп закладів дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.7. Кількість вихованців у групах закладу дошкільної освіти не може становити менше п’яти дітей (трьох дітей до одного року).

У разі необхідності норми співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

3.8. З метою моніторингу та постійного контролю за організацією освітнього процесу в закладі дошкільної освіти формується внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти, яка включає:

створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів (ігрових, дидактичних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних тощо), необхідних для виконання державного стандарту;

організацію освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця;

формування кадрового складу, забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

формування культури академічної доброчесності;

забезпечення ефективної системи управління закладом дошкільної освіти;

формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності.

Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується закладом дошкільної освіти з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

**РОЗДІЛ IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**4.1. Учасники освітнього процесу**

 Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

вихованці;

педагогічні працівники (керівник закладу дошкільної освіти (директор), заступник керівника закладу дошкільної освіти з організації освітнього процесу, педагогічні працівники (вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій тощо);

помічники вихователів закладів дошкільної освіти;

інші працівники закладів дошкільної освіти;

батьки вихованців;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

**4.2. Права, охорона здоров’я та харчування вихованців**

1) Вихованці мають право на здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Кожному вихованцю у закладі дошкільної освіти гарантуються безпека, психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров’я.

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

Для здійснення корекційно – розвиткової роботи у закладі облаштовується відповідний кабінет (ресурсна кімната, за наявності вільних кімнат).

2) Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

3) Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини, соціальний робітник або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

4) Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі дошкільної освіти здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

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

Організація харчування може забезпечуватися та здійснюватися закладом дошкільної освіти самостійно.

У закладі дошкільної освіти організовано триразовий режим харчування.

Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладі дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

5) Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому засновником відповідного закладу дошкільної освіти.

Пільги з оплати харчування вихованців з багатодітних сімей та з числа інших категорій громадян, які потребують соціальної підтримки, встановлюються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Харчування у закладі дошкільної освіти дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям", дітей з числа осіб, визначених [статтями 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147) і [10**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n656) Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", дітей із сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім’ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти засновника відповідного закладу дошкільної освіти.

Засновник закладу дошкільної освіти може встановлювати додаткові пільги з оплати харчування вихованців у закладі дошкільної освіти в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

**4.3. Права та обов’язки батьків**

1. Батьки мають права та обов’язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

2. **Батьки або особи, які їх замінюють мають право:**

* формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;
* брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;
* бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу освіти;
* комунікувати з працівниками закладу освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з працівниками закладу;
* брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом освіти;
* на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти;
* звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
* відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров’я, особливості поведінки в колективі однолітків;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних компетентних та судових органах;
* заслуховувати звіти директора, спеціалістів та вихователів щодо роботи закладу освіти;
* вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров’я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
* отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.
1. **Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:**
* забезпечити умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти;
* взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
* дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
* дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
* дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
* дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
* дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
* забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
* своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;
* не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
* повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
* сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
* повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім’ї тощо);
* уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
* повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;
* своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
* навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).

4. Батьки вихованців взаємодіють з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, зобов’язані сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників.

5. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов’язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

**4.4. Права та обов’язки педагогічних працівників**

1. Права та обов’язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України « Про дошкільну освіту», [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту", іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти також зобов’язані:

дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та [статтею 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n72) Закону України "Про освіту";

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

дбати про фізичне і психічне здоров’я вихованців, у межах своїх посадових обов’язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

систематично (не менше одного разу на п’ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

брати участь у засіданнях педагогічної ради;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

**4.5. Громадське самоврядування у закладі дошкільної освіти**

1. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування, які створюються на засадах добровільності.

Рішення органів самоврядування носять рекомендаційний характер.

У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти не мають права втручатися представники органів управління закладом дошкільної освіти та представники іншого органу громадського самоврядування, піклувальної ради.

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

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

**РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ТА ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**5.1. Засади трудових відносин у закладі дошкільної освіти**

1) Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08), Законом України «Про дошкільну освіту», [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3) "Про освіту", іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

2) Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

3) Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов’язки за погодженням з керівником закладу дошкільної освіти можуть виконуватися у закладі дошкільної освіти та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

 4) У разі виконання посадових обов’язків поза межами закладу працівник особисто несе відповідальність за облаштування робочого місця, дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці.

**5.2. Призначення та звільнення керівника закладу дошкільної освіти**

1) На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

3) Керівник закладу дошкільної освіти звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

**5.3. Призначення та звільнення працівників закладу дошкільної освіти**

1) На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються керівником виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють їм виконувати професійні обов’язки у закладах дошкільної освіти.

2) На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка відповідає вимогам статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

3) За рішенням керівника закладу дошкільної освіти педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов’язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

4) Педагогічний працівник звільняється з посади керівником закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.

**5.4. Робочий час та час відпочинку, оплата праці**

Робочий час та час відпочинку працівників закладу дошкільної освіти регламентуються положеннями статей 27 та 28 Закону України «Про дошкільну освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, трудовим законодавством.

1) Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

2) Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

3) Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

музичного керівника - 30 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

4) Робочий час педагогічного працівника необхідний для виконання ним методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором може здійснюватися за межами робочого місця в закладі за погодженням з керівником та встановленням відповідальності за організацію робочого місця з дотриманням умов охорони праці і техніки безпеки.

5) Працівникам закладу дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Тривалість відпусток працівників закладу дошкільної освіти визначається законодавством та колективним договором.

6) Оплата праці педагогічних та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з Законом України «Про дошкільну освіту», законами України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), ["Про оплату праці"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80), законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Один раз на п’ять років педагогічні працівники закладу дошкільної освіти проходять атестацію з урахуванням вимог чинного законодавства про освіту та відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

 За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється або підтверджується тарифний розряд, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєно або підтверджено педагогічне звання.

5.6. Кожний педагогічний працівник зобов’язаний підвищувати кваліфікацію відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3) "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених Законом України « Про дошкільну освіту», та в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

 Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п’яти років не може становити менше 120 годин.

 На основі пропозицій педагогічних працівників педагогічна рада формує та затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік, що визначає вид, форму, суб’єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.

**РОЗДІЛ VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6. 1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють його:

Засновник – Тетіївська міська рада Білоцерківського району Київської області ;

Уповноважений орган управління – відділ освіти Тетіївської міської ради;

керівник;

педагогічна рада.

**6.2. Права та обов’язки Засновника закладу дошкільної освіти**

1) Засновник закладу дошкільної освіти:

затверджує статут закладу дошкільної освіти,

укладає строковий трудовий договір (контракт) з особою, призначеною на посаду керівника закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством та установчими документами;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

2) Засновник не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономії, визначеної Законом України «Про дошкільну освіту» і [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3) "Про освіту".

3) Засновник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

забезпечити утримання заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров’я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

забезпечити вихованців та працівників закладу дошкільної освіти засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності закладу дошкільної освіти обов’язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» , законів України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3), ["Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та ["Про відкритість використання публічних коштів"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19);

виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством.

4) Засновник закладу дошкільної освіти не може делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов’язки.

**6.3. Права і обов’язки уповноваженого органу управління**

1. Уповноважений орган управління – відділ освіти Тетіївської міської ради (далі – відділ освіти) за дорученням чи погодженням засновника:

1.1. укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) **з** директором закладу дошкільної освіти;

1.2. формує посадову інструкцію керівника (директора) закладу дошкільної освіти, вносить до неї зміни у порядку встановленому законом;

1.3. застосовує до директора закладу заходи заохочення і дисциплінарного стягнення з підстав і в межах, визначених законодавством та Положенням про відділ освіти Тетіївської міської ради;

1.4. забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

1.5. визначає обсяг коштів, необхідних для забезпечення освітньої діяльності та функціонування закладу з урахуванням потреб, та погоджує кошторис;

1.6. забезпечує надання бухгалтерських послуг в повному обсязі.

 2.Забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування.

 3. Здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакоюю.

4. Забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності та сприяє оновленню та приведенню у відповідність з вимогами освітніх програм навчальних та ігрових ресурсів закладу.

5. Сприяє організації харчування та медичного обслуговування дітей згідно з вимогами чинного законодавства.

6. Бере участь у формуванні Штатного розпису закладу на основі Типового штатного розпису для закладів дошкільної освіти та забезпечує проведення тарифікації працівників.

7. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладі освіти та надає допомогу у проведенні робіт щодо приведення їх у відповідність з вимогами.

8. Здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів, документообігу закладу освіти впродовж його діяльності.

9. Реалізує інші права та обов’язки, передбачені законодавством про дошкільну освіту, Положенням про відділ освіти та цим Статутом.

**6.4. Керівник закладу дошкільної освіти**

 1. Здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти

2. Керівник закладу дошкільної освіти має право:

діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством, у тому числі приймати рішення щодо організації внутрішньої структури закладу (кількості груп з урахуванням фактичної кількості документів вихованців);

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

формувати за погодженням із засновником штатний розпис закладу;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти;

може ініціювати перед засновником утворення піклувальної ради;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

**3. Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:**

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов’язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п’ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров’я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України « Про дошкільну освіту», законів України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3), ["Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та "[Про відкритість використання публічних коштів"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19);

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров’я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік шляхом оприлюднення;

виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

**6.5. Педагогічна рада**

1. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

За наявності менше трьох педагогічних працівників визначені цим Законом повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

2. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб’єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

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 голос голови педагогічної ради є визначальним.

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

3. Педагогічна рада:

1) схвалює:

програму розвитку закладу дошкільної освіти;

план роботи закладу дошкільної освіти на рік;

правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:

вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році;

результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту".

**Розділ VII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством і здійснюється відповідно до [Бюджетного кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17), [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3) "Про освіту", Закону України «Про дошкільну освіту», закону про Державний бюджет України на відповідний рік, інших нормативно-правових актів та у порядку, визначеному законодавством.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладів дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

7.3. Джерелами фінансування закладів дошкільної освіти, формування їх майна відповідно до законодавства можуть бути:

публічні кошти;

цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

доходи від використання прав інтелектуальної власності;

інші джерела, не заборонені законодавством.

7.4. Фінансування закладів дошкільної освіти здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог цього Закону.

7.5. Фінансова автономія закладу дошкільної освіти в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установлених затвердженими кошторисами, здійсненні витрат на:

виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному відповідними закладами дошкільної освіти, зокрема у колективних договорах (за їх наявності);

оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладів дошкільної освіти;

оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності закладу.

7.6. Бухгалтерський облік здійснюється закладом дошкільної освіти через централізовану бухгалтерію відділу освіти Тетіївської міської ради Білоцерківського району Київської області.

7.7. Порядок документообігу в закладі дошкільної освіти визначається наказом керівника з урахуванням вимог засновника та законодавства.

7. 8. Штатний розпис закладу дошкільної освіти розробляються на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником закладу дошкільної освіти за погодженням із засновниками.

7.9. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Перелік інших (додаткових) платних послуг затверджує засновник в установленому порядку.

Платні освітні послуги вихованцям не можуть надаватися під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми.

Вихованці та їхні батьки можуть отримувати в закладі дошкільної освіти платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

Плата за додаткові послуги, отримані в закладі дошкільної освіти, здійснюється виключно у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальний реєстраційний рахунок закладу дошкільної освіти, відкритий в територіальному органі Державної казначейської служби України.

Доходи, отримані від надання платних послуг, спрямовуються:

70 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, - на оплату праці, заохочення, зокрема преміювання, працівників відповідно до колективного договору та внутрішніх актів закладу дошкільної освіти;

30 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, - на поліпшення та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти (поточні ремонти, придбання майна, поліпшення матеріально-технічного, ігрового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо), забезпечення статутної діяльності.

**Розділ VIIІ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу дошкільної освіти належать йому на правах, визначених законодавством.

8.2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Об’єкти та інше майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю і використовується ним на умовах оперативного управління виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров’я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

8.4. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіше укриття, що перебуває на балансі та/або території закладу дошкільної освіти, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

**РОЗДІЛ IХ.   УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

9.1. Рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію (припинення діяльності) закладу дошкільної освіти приймає засновник – Тетіївська міська рада Білоцерківського району Київської області.

9.2. У разі реорганізації чи ліквідації державного або комунального закладу дошкільної освіти та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти засновник зобов’язаний забезпечити можливість здобуття безоплатної дошкільної освіти такими дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

9.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

 У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів дошкільної освіти.

 **РОЗДІЛ X. Міжнародне співробітництво**

10.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

* 1. За погодженням з відділом освіти заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктiв, встановлювати відповідно до законодавства прямi зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
	2. 10.Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.
	3. Заклад освіти має право встановлювати прямі зв’язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.
	4. Педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у програмах обміну дітей та викладачів, дистанційних європейських чи світових платформах, а також у конкурсах і фестивалях, які дають змогу продемонструвати досягнення Закладу на міжнародному рівні. Кошторис на такі заходи передбачаються в річному плані Закладу та узгоджуються з відділом освіти.

**РОЗДІЛ Х І. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Тетіївській міській раді Білоцерківського району Київської області та уповноваженому органу управління освітою - відділу освіти Тетіївської міської ради.

11.2. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до порядку, розробленого Міністерством освіти і науки України.

Формою державного контролю є інституційний аудит, який проводиться територіальним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3.За результатами проведення інституційного аудиту засновнику та закладу дошкільної освіти надаються:

висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти;

рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності, а також приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійних умов.

**РОЗДІЛ XІІ.   ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти вносяться при змінах чинного законодавства відповідним рішенням засновника.

12.2.Зміни до Статуту підлягають перереєстрації в порядку, встановленому для його реєстрації.

12.3. Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

 Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА