



сесії Вишневої міської
ради III скликання
2026 р. № 1-01/LXII-14

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВИШНЕВИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
“РОМАШКА”
ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
(нова редакція)**

код ЄДРПОУ 05495242

2026
м. Вишневе

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут є установчим документом закладу дошкільної освіти, який визначає правові, організаційні та економічні засади функціонування і розвитку КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВИШНЕВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ “РОМАШКА” ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (далі – Заклад).

1.2. Повна назва українською мовою: Комунальний заклад «Вишневий заклад дошкільної освіти “Ромашка” Вишневої міської ради Бучанського району Київської області».

Скорочена назва українською мовою: КЗ «Вишневий ЗДО “Ромашка”».

1.3. Повна назва англійською мовою: Municipal Institution “Vyshneve Preschool Education Institution ‘Romashka’ of the Vyshneve City Council of Bucha District, Kyiv Oblast”.

Скорочена назва англійською мовою: MI “PEI ‘Romashka’”.

1.4. Ідентифікаційний код Закладу в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: 05495242.

ID номер в системі ІСУО, АІКОМ – 47766.

1.5. Комунальний заклад «Вишневий заклад дошкільної освіти «Ромашка» Вишневої міської ради Бучанського району Київської області» є правонаступником усіх прав та обов’язків Комунального закладу «Вишневий заклад дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу «Ромашка» Вишневої міської ради Бучанського району Київської області», Статут якого був затверджений рішенням VII сесії Вишневої міської ради від 08.07.2021 №1-01/ VII8-11.

1.6. Засновником Закладу є Вишнева міська рада Бучанського району Київської області (код ЄДРПОУ 04054628), яка діє від імені та в інтересах Вишневої міської територіальної громади. Місцезнаходження Засновника: Київська область, Бучанський район, м. Вишневе, вул. Святошинська, 29 (далі – Засновник).

1.7. . Функції управління від імені Засновника здійснює його Уповноважений орган управління – Управління освіти Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (код ЄДРПОУ 44039000 (далі - Управління освіти)), місцезнаходження: Київська область, Бучанський район, м. Вишневе, вул. Святошинська, 29, далі – Уповноважений орган.

1.8. Основним видом діяльності Закладу є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти, яку Заклад провадить на підставі відповідної ліцензії.

1.9. Місцезнаходження Закладу: 08132, Київська область, Бучанський район, м. Вишневе, вул. Зелена, 18.

1.10. За своїм статусом Заклад є бюджетною установою.

1.11. Форма власності – комунальна.

1.12. Організаційно-правова форма – комунальний заклад.

1.13. Типи організації освітньої діяльності – ясла та дитячий садок.

1.14. Заклад є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

1.15. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю в Україні, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, цим Статутом і внутрішніми актами Закладу.

1.16. У Закладі можуть утворюватися структурні підрозділи та групи вихованців різних видів відповідно до законодавства, потреб вихованців і спроможності Закладу, за рішеннями Засновника та керівника Закладу, прийнятими в межах їхніх повноважень.

1.17. Заклад забезпечує на власному вебсайті, (а в разі його відсутності – на вебсайті Засновника, або Уповноваженого органу), відкритий доступ до інформації та документів, передбачених законодавством.

1.18. Об'єкт та майно Закладу є комунальною власністю Вишневої міської територіальної громади, безоплатно передаються Закладу у володіння та користування і перебувають на його балансі. Заклад володіє, користується та розпоряджається майном у межах повноважень, визначених законодавством, рішеннями Засновника та цим Статутом, відповідно до мети своєї діяльності, забезпечує його цільове використання, належне утримання та збереження і несе відповідальність за його збереження.

1.19. Рішення про визначення, зміну та поєднання типів організації освітньої діяльності, утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію та припинення освітньої діяльності Закладу приймає Засновник відповідно до законодавства.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Закладу є забезпечення здобуття дітьми дошкільної освіти, досягнення ними результатів навчання і компетентностей, визначених державним стандартом дошкільної освіти, їх цілісного і всебічного розвитку, збереження та зміцнення здоров'я шляхом виховання, навчання, соціалізації, догляду, психолого-педагогічного супроводу, формування життєвих навичок та створення інклюзивного чи спеціального освітнього середовища відповідно до потреб вихованців.

2.2. Діяльність Закладу направлена на забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компоненту дошкільної освіти та ґрунтується на засадах і принципах, визначених законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.3. Основними завданнями Закладу є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти; створення безпечних, здорових та інклюзивних умов для розвитку, виховання, навчання, соціалізації і догляду за дітьми; організація освітнього процесу відповідно до державного стандарту дошкільної освіти, освітньої програми Закладу та потреб вихованців; забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей та індивідуальних програм розвитку; збереження та зміцнення здоров'я дітей, сприяння їх фізичному, психічному, інтелектуальному, моральному, емоційному, соціальному та творчому розвитку, реалізація здоров'язбережувальних, фізкультурно-оздоровчих і профілактичних заходів у межах компетенції Закладу; виявлення і розвиток здібностей, інтересів та обдарувань дітей; формування у дітей гігієнічних навичок, основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки, культури поведінки та готовності до подальшого здобуття освіти; педагогічна підтримка батьків або інших законних представників дітей з питань розвитку, виховання та навчання дітей.

2.4. Заклад забезпечує організацію освітньої діяльності з урахуванням вікових, індивідуальних, психофізичних особливостей дітей, їхніх освітніх потреб, інтересів, здібностей, стану здоров'я та рівня розвитку із застосуванням форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, прийнятних для дітей відповідного віку.

2.5. Заклад взаємодіє з батьками або іншими законними представниками дітей на засадах педагогіки партнерства, взаємної поваги, відповідальності, відкритості та сприяння розвитку дитини.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником, відповідно до законодавства.

3.2. Тривалість навчального року у Закладі регулюється законодавством та триває, як правило, з 1 вересня по 31 травня, з 1 червня по 31 серпня – оздоровчий період. За потреби інші терміни можуть визначатися Засновником або Уповноваженим органом.

3.3. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідними днями є субота та неділя, якщо інше не визначено законодавством, рішеннями Засновника або Уповноваженого органу.

3.4. Щоденний графік роботи Закладу визначається його керівником у межах тривалості роботи, встановленої Засновником. Заклад самостійно визначає режим роботи груп, розпорядок дня вихованців, тривалість освітньої діяльності, відпочинку, харчування, прогулянок та інших складових організації життєдіяльності дітей відповідно до вимог законодавства та санітарного регламенту, якщо інше не встановлено Засновником або Уповноваженим органом у межах їхніх повноважень.

IV. ЗАРАХУВАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИХОВАНЦІВ

4.1. Зарахування дітей до Закладу, переведення вихованців до іншого закладу освіти та відрахування вихованців із Закладу здійснюються відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та інших актів законодавства.

Акти Засновника або уповноваженого ним органу можуть регулювати питання функціонування електронно-комунікаційної системи, обліку заяв і організації розподілу вільних місць.

4.2. Документи для зарахування дитини до Закладу подаються та розглядаються упродовж календарного року за наявності вільних місць і з дотриманням черговості, визначеної законодавством. Підставою для зарахування є направлення, сформоване Уповноваженим органом, заява одного з батьків або іншого законного представника дитини та інші документи, визначені законодавством.

4.3. Зарахування дітей з інвалідністю та дітей з особливими освітніми потребами здійснюється на підставі документів, визначених законодавством.

Утворення та функціонування інклюзивних і спеціальних груп, а також організація освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами здійснюються у порядку, встановленому законодавством.

4.4. До Закладу зараховуються діти віку, передбаченого законодавством, за наявності відповідної групи, вільних місць у межах мережі Закладу, затвердженої рішенням Виконавчого комітету Вишневої міської ради, та належних умов для організації їх перебування.

4.5. Зарахування до Закладу оформлюється наказом керівника.

4.6. Проектна потужність і допустима наповнюваність Закладу визначаються відповідно до технічної та проектної документації, санітарного законодавства і вимог безпеки. Проектна потужність Закладу - 95 місць

4.7. Мережа груп Закладу затверджується рішенням виконавчого комітету Вишневої міської ради. Групи вихованців у межах затвердженої мережі формуються відповідно до рішення керівника Закладу з урахуванням типів організації освітньої діяльності Закладу, віку дітей, потреб батьків (законних представників дитини), наявності вільних місць, умов для організації освітнього процесу та вимог законодавства.

4.8. Інформація про вільні місця для здобуття дошкільної освіти у Закладі оприлюднюється Уповноваженим органом або Закладом на офіційних вебсайтах у порядку, визначеному законодавством та актами Засновника.

4.9. Переведення вихованця до іншого закладу освіти здійснюється на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини та оформлюється наказами керівників закладів освіти про відрахування і зарахування відповідно до законодавства.

4.10. Відрахування вихованця із Закладу здійснюється виключно з підстав, визначених законодавством, та оформлюється наказом керівника Закладу.

У передбачених законодавством випадках керівник Закладу письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, повідомляє одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування із зазначенням його причини не менш як за 10 календарних днів.

Відрахування вихованця з підстав, не передбачених законодавством, забороняється.

4.11. У разі тимчасового невідвідування вихованцем Закладу місце за ним зберігається у випадках і порядку, визначених законодавством.

4.12. Вихованці старшого дошкільного віку за бажанням одного з батьків або іншого законного представника можуть продовжити здобувати дошкільну освіту в Закладі до їх зарахування до закладу освіти для здобуття початкової освіти відповідно до законодавства.

4.13. Відмова у зарахуванні, відрахуванні або переведенні вихованця може бути оскаржена в порядку адміністративного оскарження та/або у судовому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Заклад організовує освітній процес відповідно до законодавства, цього Статуту, рішень Засновника, актів Уповноваженого органу, прийнятих у межах наданих повноважень, освітньої програми, програми розвитку та плану роботи Закладу на рік.

5.2. Освітній процес у Закладі ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, принципах дитиноцентризму, поваги до гідності дитини, недискримінації, безпечності, інклюзивності, педагогіки партнерства та спрямовується на цілісний і всебічний розвиток, виховання, навчання, соціалізацію дітей, розвиток їхніх здібностей і обдарувань, формування життєвих навичок, компетентностей і досягнення результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

5.3. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова. Реалізація мовних прав вихованців забезпечується у випадках і порядку, визначених законодавством.

5.4. Основною формою здобуття дошкільної освіти в Закладі є очна денна форма. Інші форми здобуття дошкільної освіти, зокрема мережева, дистанційна форма та педагогічний патронаж, можуть запроваджуватися у порядку, визначеному законодавством, за рішенням Засновника або Уповноваженого органу з урахуванням запитів батьків або інших законних представників дітей.

5.5. Освітній процес у Закладі здійснюється за освітньою програмою або освітніми програмами, що відповідають державному стандарту дошкільної освіти та враховують вікові й індивідуальні особливості дітей. Рішення про вибір освітніх і парціальних програм ухвалюється педагогічною радою Закладу та вводиться в дію наказом керівника Закладу.

5.6. Заклад використовує освітні та парціальні програми, навчально-методичні матеріали й інші ресурси відповідно до вимог законодавства.

5.7. Педагогічні працівники Закладу в межах академічної свободи та відповідно до законодавства самостійно добирають форми, методи, засоби освітнього процесу, навчально-методичні матеріали, дидактичні матеріали та інші ресурси, необхідні для виконання освітньої програми і досягнення результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти.

5.8. Заклад може комбінувати, інтегрувати, адаптувати освітні та парціальні програми відповідно до законодавства, державного стандарту дошкільної освіти, інтересів і потреб вихованців, особливостей освітнього процесу та рішень педагогічної ради.

5.9. Діяльність Закладу регламентується планом роботи на рік, який схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником Закладу.

5.10. Основними структурними ланками Закладу є групи вихованців. Рішення про утворення і припинення функціонування груп, визначення їх виду, режиму роботи та наповнюваності приймає керівник Закладу відповідно до законодавства, крім випадків, коли законодавством передбачено погодження із Засновником, уповноваженими органами або прийняття ним відповідного рішення.

5.11. У Закладі можуть формуватися вікові, різновікові, чергові, інклюзивні, спеціальні групи, групи з різним часом і розпорядком перебування вихованців, за різними формами здобуття дошкільної освіти та освітніми чи парціальними програмами.

5.12. У межах освітнього процесу Заклад може організовувати гурткову, студійну, секційну, корекційно-розвиткову, культурно-мистецьку, спортивно-оздоровчу, здоров'язбережувальну та іншу діяльність, а також реалізовувати освітні, парціальні й оздоровчо-профілактичні програми та комплекси вправ, спрямовані, зокрема, на формування правильної постави, розвиток опорно-рухового апарату та профілактику порушень формування стопи, якщо така діяльність відповідає законодавству, освітній програмі Закладу, віковим особливостям дітей, вимогам безпеки та санітарного законодавства.

5.13. За рішенням Засновника у Закладі можуть створюватися умови для тимчасового цілодобового перебування вихованця віком від трьох років на підставі письмового звернення його батьків або одного з батьків, який самостійно виховує дитину, у зв'язку з їх перебуванням на стаціонарному лікуванні або специфічним режимом роботи, що унеможливило щоденне повернення дитини до місця постійного проживання. До звернення додаються документи, що підтверджують відповідні обставини. Строк цілодобового перебування не може перевищувати документально підтвердженого строку відсутності батьків. Порядок надання та оплати такої послуги визначається Засновником відповідно до законодавства.

5.14. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами у Закладі утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи у випадках і порядку, визначених законодавством, на підставі заяв батьків або інших законних представників дітей та висновків інклюзивно-ресурсного центру. В інклюзивних групах створюється інклюзивне освітнє середовище, у спеціальних групах – спеціальне освітнє середовище з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів дітей.

5.15. Заклад забезпечує психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, розроблення і виконання індивідуальних програм розвитку, адаптацію та/або модифікацію змісту освітньої програми, надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, а також облаштування за потреби ресурсних кімнат, ресурсних осередків, сенсорних кімнат, кабінетів для корекційно-розвиткової та фізкультурно-оздоровчої роботи й інших спеціально обладнаних приміщень відповідно до законодавства та потреб вихованців.

5.16. Освітній процес у Закладі організовується у безпечному, здоровому, інклюзивному та доброзичливому освітньому середовищі з дотриманням вимог законодавства у сферах охорони життя і здоров'я дітей, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, санітарного та протиепідемічного благополуччя населення, безпечності харчування, захисту персональних даних та інших вимог законодавства.

5.17. Заклад забезпечує виконання заходів безпеки та порядок дій учасників освітнього процесу під час повітряної тривоги, евакуації, перебування в укритті, пожежі, аварії та інших надзвичайних ситуацій відповідно до законодавства і внутрішніх документів Закладу.

5.18. У разі виникнення обставин, що унеможливають або ускладнюють організацію освітнього процесу у звичайному режимі, зокрема під час воєнного стану, надзвичайної ситуації, аварії, ремонту, карантину, відсутності безпечних умов або інших обставин непереборної сили, режим роботи Закладу змінюється, а освітня діяльність тимчасово зупиняється або організовується в інший спосіб відповідно до законодавства та рішень уповноважених органів.

Керівник Закладу невідкладно вживає заходів, необхідних для захисту життя і здоров'я вихованців та працівників, та інформує Засновника й Управління освіти.

5.19. Заклад забезпечує педагогічну підтримку батьків та взаємодіє з ними з питань розвитку, виховання і навчання дітей шляхом консультацій, інформаційних, методичних та інших заходів.

5.20. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у випадках і порядку, визначених законодавством та розділом X цього Статуту.

Платні освітні послуги власним вихованцям не можуть надаватися під час, у межах або на заміну реалізації освітньої програми. Отримання платних послуг є добровільним і не може впливати на реалізацію права дитини на безоплатне здобуття дошкільної освіти, погіршувати умови здобуття дошкільної освіти за рахунок коштів місцевого бюджету, обмежувати права вихованців або бути підставою для відрахування дитини із Закладу в разі відмови батьків або інших законних представників від їх отримання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

6.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі здійснюються відповідно до законодавства України, норм та порядку організації харчування, затверджених Кабінетом Міністрів України, санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР), рішень Засновника або уповноваженого ним органу та внутрішніх документів Закладу.

6.2. Організація харчування вихованців забезпечується Уповноваженим органом у межах повноважень та Закладом самостійно та/або шляхом залучення на договірних умовах суб'єктів господарювання, які мають право здійснювати постачання харчових продуктів, готових страв та/або надавати послуги з харчування відповідно до законодавства.

6.3. Керівник Закладу в межах своїх повноважень організовує харчування, визначає форму і графік його надання з урахуванням тривалості перебування та віку вихованців, режиму роботи Закладу і груп, особливих дієтичних потреб дітей, матеріально-технічного забезпечення та вимог законодавства.

6.4. Харчування вихованців здійснюється відповідно до примірною чотиритижневого сезонного меню та щоденного меню-розкладу. Примірне чотиритижневе сезонне меню складається відповідно до вимог законодавства, затверджується керівником Закладу та погоджується з територіальним органом Держпродспоживслужби.

6.5. Для вихованців з особливими дієтичними потребами створюються умови для організації відповідного харчування за наявності документів, передбачених законодавством.

6.6. Керівник Закладу визначає відповідальну особу з питань організації харчування, склад бракеражної комісії, затверджує положення про неї та координує її роботу. Приймання та бракераж харчових продуктів і готових страв, зняття та зберігання добових проб, ведення відповідної документації здійснюються відповідно до законодавства.

6.7. Контроль за якістю та безпечністю харчування, дотриманням технології приготування і виходу готових страв, санітарним станом харчоблоку, умовами та строками зберігання харчових продуктів здійснюється керівником Закладу, відповідальною особою з питань організації харчування, сестрою медичною з дієтичного харчування та працівниками харчоблоку в межах їх повноважень і посадових обов'язків.

6.9. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування, дотримання норм харчування, санітарного законодавства, вимог щодо безпечності та якості харчових продуктів несуть Засновник, уповноважені органи, керівник Закладу, постачальники харчових продуктів та/або послуг з харчування в межах повноважень і зобов'язань, визначених законодавством та договорами.

6.10. Розмір і порядок внесення плати за харчування вихованців, порядок звільнення від плати або зменшення її розміру (на підставі заяви та документів, що підтверджують відповідне право) визначаються законодавством та рішеннями Засновника або уповноважених органів.

Батьки або інші законні представники вносять плату лише за дні фактичного відвідування вихованцем Закладу.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВИХОВАНЦІВ

7.1. Заклад формує безпечне і здорове освітнє середовище, систематично організовує обов'язкові заходи з охорони здоров'я вихованців та може організовувати їх медичне обслуговування відповідно до законодавства. Провадження Закладом господарської діяльності з медичної практики здійснюється виключно після отримання відповідної ліцензії та в межах відомостей, заявлених органу ліцензування.

7.2. Обов'язкові заходи з охорони здоров'я вихованців організовуються відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, і відображаються у плані обов'язкових заходів з охорони здоров'я вихованців, що є складовою плану роботи Закладу на рік.

7.3. Медичне обслуговування вихованців у Закладі здійснюється медичним працівником Закладу за наявності відповідної ліцензії на медичну практику або медичними працівниками закладів охорони здоров'я чи інших суб'єктів, які мають право провадити медичну практику, на договірних умовах відповідно до законодавства.

7.4. Обов'язкові заходи з охорони здоров'я вихованців включають спостереження за станом здоров'я дітей під час їх перебування у Закладі, проведення профілактичних та протиепідемічних заходів, надання домедичної допомоги, взаємодію з батьками або іншими законними представниками дітей та закладами охорони здоров'я, а також інші заходи, передбачені законодавством.

7.5. У разі виявлення у вихованця ознак інфекційного захворювання або іншого стану, що може становити загрозу для нього чи інших осіб, працівники Закладу забезпечують його тимчасове ізолювання від інших дітей, невідкладно повідомляють батьків або інших законних представників та діють відповідно до законодавства і затверджених у Закладі алгоритмів..

7.6. Заклад здійснює контроль наявності медичної довідки для зарахування дитини та обов'язкових профілактичних щеплень у випадках і порядку, визначених законодавством.

7.7. Щоденний прийом вихованців до Закладу здійснюється педагогічним працівником або, за наявності, медичним працівником відповідно до законодавства та внутрішніх документів Закладу.

7.8. Засновник, керівник і працівники Закладу в межах своїх повноважень забезпечують виконання обов'язкових заходів з охорони здоров'я вихованців, дотримання санітарного та протиепідемічного законодавства, створення безпечних і здорових умов перебування дітей, а також взаємодію із закладами охорони здоров'я, іншими установами та фахівцями у випадках, передбачених законодавством.

7.9. У Закладі може функціонувати соляна кімната як спеціально облаштоване приміщення задля проведення медико-профілактичної та оздоровчої роботи. Порядок її використання визначається внутрішнім документом Закладу з дотриманням санітарних вимог, вимог безпеки, вікових та індивідуальних особливостей дітей. Якщо заходи, що проводяться у соляній кімнаті, за своїм змістом належать до медичного обслуговування або медичної практики, вони здійснюються виключно медичними працівниками та в межах відповідної ліцензії згідно із законодавством.

7.10. Заклад може реалізовувати оздоровчо-профілактичні програми та комплекси заходів, спрямовані на фізичний розвиток дітей, формування правильної постави, профілактику порушень опорно-рухового апарату, порушень формування стопи та плоскостопості. Такі заходи організовуються відповідно до освітньої програми, плану роботи Закладу, рекомендацій фахівців і вимог законодавства та не підміняють медичну

діагностику, лікування чи реабілітацію. Медичні послуги здійснюються лише в порядку, встановленому законодавством, після отримання ліцензії.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є вихованці, педагогічні працівники, помічники вихователів, інші працівники Закладу, батьки вихованців або інші законні представники дітей, асистенти дітей з особливими освітніми потребами у разі їх допуску відповідно до законодавства, та залучені до участі в освітньому процесі фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2. Права, обов'язки та відповідальність учасників освітнього процесу визначаються законодавством України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовими договорами, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми документами Закладу в межах, що не суперечать законодавству.

8.3. Вихованці мають право на якісну, безпечну, доступну і безоплатну дошкільну освіту в державному та комунальному закладі, повагу до честі і гідності, захист від будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу та експлуатації, а також на інші права, визначені законодавством.

8.4. Батьки або інші законні представники вихованців мають право отримувати інформацію про діяльність Закладу, організацію освітнього процесу, розвиток і результати навчання дитини; брати участь у формуванні її індивідуальної освітньої траєкторії та індивідуальної програми розвитку; комунікувати з працівниками Закладу; бути присутніми поряд із дитиною під час освітнього процесу за попереднім погодженням із керівником Закладу; брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу та здійснювати громадський нагляд (контроль); звертатися до Закладу, Засновника, органів управління у сфері освіти та інших уповноважених органів з питань захисту прав та законних інтересів дитини, а також користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

8.5. Батьки або інші законні представники вихованців зобов'язані своєчасно повідомляти Заклад про обставини, що мають значення для безпечного перебування дитини, а також виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, не приводити до Закладу дитину з ознаками інфекційної хвороби або в іншому стані, що унеможливило її безпечне перебування у Закладі; забезпечувати проходження дитиною медичних оглядів і подавати медичні документи у випадках та порядку, визначених законодавством; забезпечувати дитину необхідними особистими речами, змінним одягом і взуттям відповідно до її віку, сезону та індивідуальних потреб.

8.6. Доступ батьків або інших законних представників, асистентів дітей з особливими освітніми потребами, залучених осіб та інших відвідувачів до приміщень і на територію Закладу здійснюється відповідно до законодавства, цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, пропускового режиму, вимог безпеки, санітарного законодавства та внутрішніх документів Закладу.

8.7. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

8.8. Призначення, переведення і звільнення педагогічних працівників, установлення їхнього робочого часу та педагогічного навантаження, атестація, підвищення кваліфікації, оплата праці, соціальні гарантії та відповідальність здійснюються відповідно до законодавства.

8.9. Педагогічні працівники забезпечують реалізацію освітньої програми, поважають честь і гідність вихованців, дотримуються педагогічної етики та академічної доброчесності, сприяють створенню безпечного, здорового, інклюзивного або спеціального освітнього

середовища, взаємодіють із батьками на засадах педагогіки партнерства та виконують установлені алгоритми дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

8.10. Інші працівники Закладу приймаються на роботу, переводяться і звільняються відповідно до законодавства. Їхні права, обов'язки, режим та умови праці, оплата праці і відповідальність визначаються законодавством, трудовими договорами, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

8.11. Асистент дитини з особливими освітніми потребами допускається до участі в освітньому процесі за умови проходження спеціальної підготовки, підтвердженої відповідним документом, та зобов'язаний дотримуватися законодавства, правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки, конфіденційності і захисту персональних даних та не втручатися в діяльність працівників Закладу поза межами своєї участі в супроводі дитини.

8.12. Фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність або залучаються до догляду за дітьми, проведення занять чи інших заходів, допускаються до участі в освітньому процесі за рішенням керівника Закладу відповідно до законодавства. Не можуть бути залучені особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти.

8.13. Працівникам Закладу можуть встановлюватися гнучкий режим робочого часу, надомна або дистанційна робота у випадках, порядку та на умовах, визначених законодавством, трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами керівника Закладу. Запровадження таких режимів роботи не повинно порушувати права вихованців на здобуття дошкільної освіти, догляд і безпечне перебування у Закладі.

8.14. Учасники освітнього процесу зобов'язані поважати честь, гідність, права та законні інтереси інших осіб, дотримуватися законодавства, цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки, конфіденційності та захисту персональних даних, не допускати дискримінації, насильства, булінгу та інших заборонених законом форм поведінки. За порушення законодавства особи несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

IX. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Управління Законом здійснюють:

- Засновник - Вишнева міська рада Бучанського району Київської області, а також у межах компетенції - Виконавчий комітет Вишневої міської ради Бучанського району Київської області та інші уповноважені органи;

- Уповноважений орган управління- Управління освіти Вишневої міської ради Бучанського району Київської області;

- керівник Закладу- Директор;

- Колегіальний орган управління Закладу - педагогічна рада.

9.2. Права та обов'язки Засновника закладу дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами України та чинними нормативно-правовими актами.

9.3. Органи громадського самоврядування Закладу та піклувальна рада у разі їх створення мають право брати участь в управлінні Законом у порядку та межах, визначених законодавством і цим Статутом.

9.4. Засновник відповідно до законодавства, власних рішень та цього Статуту:

- 1) приймає рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності) та ліквідацію Закладу;

- 2) затверджує Статут Закладу;

- 3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника Закладу;

- 4) забезпечує утримання та фінансування Закладу на рівні, необхідному для виконання державного стандарту дошкільної освіти, ліцензійних умов, санітарного

регламенту та інших вимог законодавства, а також розвиток його матеріально-технічної бази;

5) здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю Закладу, комунального майна та дотриманням цього Статуту;

6) забезпечує та контролює створення у Закладі безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища з урахуванням принципів універсального дизайну і розумного пристосування;

7) розглядає звернення, заяви, скарги та повідомлення з питань діяльності Закладу в межах своїх повноважень;

8) може ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

10) приймає рішення про створення піклувальної ради, визначає строк її повноважень, склад і порядок діяльності відповідно до законодавства;

11) визначає тривалість роботи Закладу впродовж року, навчального року, робочого тижня та робочого дня відповідно до законодавства;

12) забезпечує вихованців і працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

13) здійснює контроль за недопущенням дискримінації за будь-якою ознакою;

14) здійснює інші повноваження та виконує інші обов'язки, визначені законодавством і цим Статутом.

9.5. Засновник та Уповноважений орган не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах автономії, визначеної законодавством і цим Статутом.

9.6. Обов'язки Засновника, визначені законодавством, не можуть бути делеговані керівнику Закладу, педагогічній раді, органам громадського самоврядування або піклувальній раді.

9.7. Засновник і керівник Закладу в межах своїх повноважень забезпечують педагогічних працівників ресурсами, необхідними для організації освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту дошкільної освіти.

9.8. Уповноважений орган управління в межах своїх повноважень:

1) координує діяльність Закладу та здійснює організаційний і методичний супровід його роботи в межах наданих повноважень;

2) здійснює контроль за виконанням Законом рішень Засновника та Уповноваженого органу, дотриманням цього Статуту, використанням публічних коштів і комунального майна та виконанням інших вимог у межах повноважень, наданих законодавством і рішеннями Засновника;

3) забезпечує ведення обліку дітей дошкільного віку, оприлюднення інформації про вільні місця в комунальних закладах дошкільної освіти та функціонування електронно-комунікаційної системи зарахування дітей у разі її запровадження Засновником;

4) погоджує або затверджує документи Закладу у випадках і порядку, визначених законодавством та рішеннями Засновника;

5) здійснює в межах наданих повноважень контроль за створенням у Закладі безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, організацією харчування, охороною життя і здоров'я вихованців;

6) розглядає звернення, заяви, скарги та повідомлення з питань діяльності Закладу в межах компетенції;

7) видає в межах своєї компетенції розпорядчі акти, обов'язкові для виконання Законом у випадках, визначених законодавством і рішеннями Засновника, та надає інформаційні, методичні й рекомендаційні матеріали;

8) здійснює в межах наданих повноважень моніторинг дотримання Законом законодавства під час надання платних освітніх та інших послуг, у тому числі щодо

визначення їх переліку та вартості, економічного обґрунтування вартості, оприлюднення інформації, добровільності отримання послуг, безготівкової форми розрахунків, обліку власних надходжень та їх цільового використання; з цією метою має право отримувати від Закладу відповідні розпорядчі документи, калькуляції, звітність та інші відомості, необхідні для здійснення такого моніторингу;

9) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, рішеннями Засновника та Положенням про Управління освіти Вишневої міської ради.

9.9. Управління освіти не підміняє Засновника, керівника Закладу, педагогічну раду або органи громадського самоврядування Закладу та діє виключно в межах повноважень, визначених законодавством, рішеннями Засновника і Положенням про Управління освіти Вишневої міської ради.

9.10. Безпосереднє управління Законом здійснює його керівник (директор). Керівник Закладу призначається на посаду Уповноваженим органом за результатами конкурсу та погодженням з Засновником, звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством. Із керівником Закладу укладається строковий трудовий договір (контракт) на строк, визначений законодавством.

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

9.12. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом)

9.13. Керівник Закладу:

1) діє від імені Закладу без довіреності, представляє Заклад у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами та іншими суб'єктами;

2) забезпечує отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та подання документів, пов'язаних із ліцензуванням освітньої діяльності Закладу, у випадках і порядку, визначених законодавством;

3) планує та організовує освітню, кадрову, адміністративну, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;

4) видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

5) приймає на роботу, переводить на інші посади та звільняє працівників Закладу відповідно до законодавства;

6) визначає посадові обов'язки працівників, затверджує посадові інструкції та графіки роботи, заохочує працівників і притягає їх до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства;

7) розробляє та затверджує штатний розпис Закладу за погодженням із Засновником або Уповноваженим ним органом;

8) затверджує програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік і правила внутрішнього розпорядку після їх схвалення педагогічною радою;

9) укладає від імені Закладу договори та інші правочини в межах своїх повноважень відповідно до законодавства;

10) розпоряджається коштами та майном Закладу в межах кошторису, речового права, на якому майно закріплене за Законом, та відповідно до законодавства і рішень Засновника;

11) забезпечує виконання освітньої програми, плану роботи Закладу на рік, рішень педагогічної ради та розпорядчих актів Засновника, Уповноваженого органу, прийнятих у межах їхніх повноважень;

12) здійснює зарахування дітей, переведення та відрахування вихованців, формує мережу груп і визначає їх наповнюваність відповідно до законодавства та рішень Засновника;

13) створює умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, затверджує персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами та забезпечує умови для її діяльності;

14) затверджує після схвалення педагогічною радою положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти та забезпечує функціонування такої системи;

15) створює у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну і розумного пристосування, забезпечує дотримання ліцензійних умов, санітарного регламенту, вимог законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, оплати та охорони праці;

16) організовує харчування та обов'язкові заходи з охорони здоров'я вихованців, а в разі організації медичного обслуговування забезпечує його здійснення відповідно до законодавства, додержання ліцензійних умов медичної практики та належне функціонування медичного кабінету;

17) забезпечує виконання заходів цивільного захисту та пожежної безпеки, організацію евакуації в укриття учасників освітнього процесу;

18) створює умови для атестації, професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

19) забезпечує ведення документообігу, бухгалтерського обліку, статистичної та іншої звітності відповідно до законодавства та вимог Засновника;

20) забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу, оприлюднення інформації та документів у випадках і порядку, визначених законодавством;

21) щороку звітує про свою діяльність на посаді та виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу у разі його створення та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до законодавства;

22) організовує взаємодію Закладу з батьками вихованців, органами громадського самоврядування, піклувальною радою, установами та організаціями;

23) формує культуру академічної доброчесності, дотримання педагогічної етики, поваги до прав, свобод, честі та гідності всіх учасників освітнього процесу;

24) ініціює проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу у випадках і порядку, визначених законодавством;

25) приймає рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

9.14. Керівник Закладу не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, а від педагогічних працівників — також роботи, не передбаченої посадовою інструкцією.

9.15. Керівник Закладу несе відповідальність за діяльність Закладу, виконання покладених на нього повноважень та обов'язків відповідно до законодавства, цього Статуту і трудового договору (контракту).

9.16. Педагогічна рада є основним колегіальним органом управління Законом.

9.17. Педагогічна рада створюється за наявності у Закладі не менше трьох педагогічних працівників. До її складу входять усі педагогічні працівники Закладу.

9.18. За потреби на засідання педагогічної ради можуть запрошуватися інші працівники Закладу, медичні працівники, батьки або інші законні представники вихованців, представники Засновника, Уповноваженого органу та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових, методичних установ та інші особи.

9.19. Головою педагогічної ради є керівник Закладу або, за рішенням керівника Закладу і за згодою, вихователь-методист.

9.20. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

9.21. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

9.22. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом та вводяться в дію наказом керівника Закладу.

9.23. Педагогічна рада відповідно до законодавства:

- схвалює програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, правила внутрішнього розпорядку та положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти;

- затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

- ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, результативність їх виконання, вдосконалення організації освітнього процесу та освітнього середовища, відзначення і моральне заохочення учасників освітнього процесу, визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також ініціювання інституційного аудиту чи зовнішнього моніторингу якості освіти у випадках, передбачених законодавством.

9.24. Педагогічна рада розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені законодавством та цим Статутом до її повноважень.

9.25. Органи громадського самоврядування Закладу та піклувальна рада (у разі створення) мають право брати участь в управлінні Законом у порядку та межах, визначених законодавством і цим Статутом.

9.26. Консультативно-дорадчі органи, комісії та робочі групи не підміняють повноваження Засновника, Уповноваженого органу, керівника Закладу, педагогічної ради, органів громадського самоврядування або піклувальної ради та діють виключно в межах повноважень, визначених законодавством і рішеннями про їх утворення.

X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. У Закладі формується та функціонує внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти відповідно до законодавства, цього Статуту, положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти та з урахуванням методичних рекомендацій, затверджених у встановленому порядку.

10.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти спрямована на забезпечення та постійне підвищення якості дошкільної освіти й освітньої діяльності Закладу.

10.3. Положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником Закладу.

10.4. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти включає в себе створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, забезпечення універсального дизайну, розумного пристосування і ресурсів, необхідних для виконання державного стандарту дошкільної освіти, 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 Законом, внутрішній моніторинг якості дошкільної освіти та якості освітньої діяльності.

Внутрішня система може включати інші процедури та заходи, визначені внутрішніми документами Закладу.

10.5. Створення та функціонування внутрішньої системи забезпечує керівник Закладу. Результати внутрішнього моніторингу розглядаються педагогічною радою та використовуються для вдосконалення освітніх і управлінських процесів.

10.6. До процедур внутрішнього моніторингу можуть залучатися учасники освітнього процесу та інші особи в порядку, визначеному положенням про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти.

10.7. Зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти, державний нагляд (контроль), інституційний аудит і моніторинг якості дошкільної освіти та якості освітньої діяльності здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

10.8. Результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання якості освіти використовуються Законом, Засновником та Управлінням освіти в межах їх повноважень для вдосконалення освітньої діяльності, управлінських процесів, освітнього середовища та забезпечення прав вихованців на якісну дошкільну освіту.

XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

11.1. Заклад є бюджетною установою та неприбутковою організацією. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети, завдань і напрямів діяльності, визначених цим Статутом, та не підлягають розподілу між Засновником, працівниками Закладу (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та пов'язаними з ними особами.

11.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Засновника або Уповноваженого ним органу, державного бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

11.3. Джерелами фінансування Закладу та формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- 1) публічні кошти;
- 2) цільові платежі, видатки Засновника на фінансування діяльності Закладу;
- 3) плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- 4) доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- 5) гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- 6) дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- 7) благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- 8) доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- 9) інші джерела, не заборонені законодавством.

11.4. Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту дошкільної освіти, освітньої програми Закладу та інших вимог законодавства.

11.5. Фінансування здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, у тому числі надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку дитини, здійснюється відповідно до законодавства.

11.6. Заклад має самостійний баланс. Кошти місцевого бюджету, кошти державного бюджету та інші бюджетні надходження, а також власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та використовуються відповідно до затвердженого кошторису і вимог бюджетного

законодавства. У випадках, передбачених законодавством, Заклад може мати рахунки в банках державного сектору.

11.7. Фінансова автономія Закладу в частині використання коштів бюджету Вишньої міської територіальної громади, коштів державного бюджету та інших бюджетних надходжень полягає у самостійному, у межах бюджетних асигнувань, установлених затвердженим кошторисом Закладу, здійсненні витрат на:

- 1) виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному Законом, зокрема колективним договором за його наявності та внутрішніми документами Закладу;
- 2) оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;
- 3) оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 4) укладення відповідно до законодавства цивільно-правових та/або господарських договорів для забезпечення освітньої діяльності Закладу.

11.8. Заклад може надавати платні освітні, медичні та інші послуги виключно у випадках і порядку, визначених законодавством. Під час, у межах або на заміну реалізації освітньої програми платні освітні послуги власним вихованцям не надаються. Отримання додаткових послуг є добровільним.

11.9. Перелік конкретних платних послуг, час, місце, спосіб і порядок їх надання, вартість та відповідальні особи, затверджуються керівником Закладу відповідно до законодавства і оприлюднюються. Медичні послуги можуть надаватися лише за наявності відповідної ліцензії.

11.10. Плата послуги, отримані в Закладі, здійснюється виключно у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальні реєстраційні рахунки Закладу. Доходи Закладу, отримані від надання платних послуг, спрямовуються:

1)- 70 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, — на оплату праці, заохочення, зокрема преміювання, працівників відповідно до колективного договору та внутрішніх документів Закладу

2) 30 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, — на поліпшення та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, зокрема поточні ремонти, придбання майна, поліпшення матеріально-технічного, ігрового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, а також забезпечення статутної діяльності Закладу.

11.11. Оплата праці, встановлення доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та інших виплат і заохочень працівникам Закладу здійснюються відповідно до законодавства, штатного розпису, колективного договору, кошторису та внутрішніх документів Закладу, у тому числі за рахунок власних надходжень та інших не заборонених законодавством джерел.

11.12. Бухгалтерський облік у Закладі здійснюється самостійно відповідно до законодавства. Організацію бухгалтерського обліку забезпечує керівник Закладу. Контроль за його веденням здійснюється Засновником та/або Уповноваженим органом у межах визначених повноважень.

11.13. Порядок документообігу в Закладі визначається його керівником з урахуванням вимог Засновника та законодавства.

11.14. На вимогу Уповноваженого органу Заклад надає розпорядчі документи, калькуляції, відомості про надходження та використання коштів, а також інші документи й інформацію, необхідні для здійснення моніторингу дотримання законодавства під час надання платних послуг.

11.15. Штатний розпис Закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником Закладу за погодженням із Засновником або уповноваженими ним органами.

11.16. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права Закладу належать йому на правах, визначених законодавством.

11.17. Майно, що перебуває у комунальній власності Вишневої міської територіальної громади, передається Закладу у володіння та користування на праві узуфрукта комунального майна або на іншому речовому праві, передбаченому законодавством. Заклад володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном у межах відповідного речового права, законодавства та рішень Засновника, забезпечує його цільове і раціональне використання, належне утримання, збереження, облік, інвентаризацію, ремонт, оновлення та списання відповідно до законодавства.

11.18. Передача майна в користування чи оренду, його списання, відчуження, вилучення та вчинення інших дій щодо майна здійснюються у випадках і порядку, визначених законодавством та рішеннями Засновника.

11.19. Заклад користується земельною ділянкою та іншими природними ресурсами відповідно до законодавства і забезпечує їх цільове використання, належне утримання та охорону.

11.20. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав юридичними або фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства.

11.21. Об'єкти фонду захисних споруд цивільного захисту, що перебувають на балансі та/або території Закладу, утримуються, використовуються та забезпечуються готовими до використання за призначенням відповідно до законодавства у сфері цивільного захисту.

11.22. Засновник або уповноважений ним орган у межах своїх повноважень здійснює контроль за використанням і збереженням комунального майна та фінансово-господарською діяльністю Закладу.

11.23. Керівник Закладу забезпечує внутрішній контроль за фінансово-господарською діяльністю, збереженням майна, цільовим використанням коштів, веденням документації та звітності.

11.24. Зовнішній контроль, державний фінансовий контроль, аудит, перевірки та інші контрольні заходи щодо фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються уповноваженими органами у випадках і порядку, визначених законодавством.

11.25. Заклад може відповідно до законодавства створювати, використовувати та реалізовувати об'єкти права інтелектуальної власності, майнові права на які належать Закладу або правомірно ним набуті. Майнові права на об'єкти, створені працівниками у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, визначаються законодавством та договорами, а надходження від їх використання є власними надходженнями Закладу.

ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво відповідно до законодавства України та міжнародних договорів України.

12.2. Заклад має право укладати договори про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, фондами та іншими особами іноземних держав і міжнародними організаціями відповідно до законодавства.

12.3. Заклад, педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у міжнародних проєктах, програмах, конкурсах, фестивалях та інших заходах відповідно до законодавства.

12.4. Фінансування міжнародного співробітництва здійснюється відповідно до законодавства, кошторису Закладу, умов відповідних договорів, проєктів і програм за рахунок бюджетних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством.

ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ

13.1. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності) або ліквідацію Закладу приймається Засновником відповідно до законодавства.

13.2. Припинення Закладу як юридичної особи та припинення його освітньої діяльності здійснюються у випадках і порядку, визначених законодавством, у тому числі в разі анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності.

13.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти Засновник забезпечує можливість здобуття ними безоплатної дошкільної освіти в закладі з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

13.4. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам забезпечується дотримання трудових прав і гарантій відповідно до законодавства.

13.5. Документи Закладу, що підлягають довгостроковому зберіганню, передаються правонаступнику та/або відповідній архівній установі в порядку, визначеному законодавством.

13.6. Заклад як юридична особа є таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

13.7. У разі припинення Закладу в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення його активи передаються Вишневій міській територіальній громаді в порядку, визначеному законодавством.

13.8. Майно Закладу, у тому числі земельні ділянки, яке не використовується для провадження освітньої діяльності, а також майно ліквідованого Закладу використовується відповідно до рішення Засновника.

ХІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей Статут затверджується Засновником та набирає чинності з дня його державної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

14.2. Зміни до цього Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції, затверджуються рішенням Засновника та набирають чинності з дня їх державної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

14.3. Питання, не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до законодавства та рішень Засновника, прийнятих у межах його повноважень, або в судовому порядку.

Міській голова



Ілля ДІКОВ