

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії восьмого скликання

Гірської сільської ради

від _____ 2026 р. № _____

Голова Гірської сільської ради

_____ **Роман ДМИТРІВ**

**СТАТУТ
РЕВНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«Барвінок»
ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

код ЄДРПОУ- 20625618

**2026
с. Гора**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей статут визначає правові, організаційні та економічні засади функціонування і розвитку РЕВНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «Барвінок» ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад).
- 1.2. Повна назва Закладу українською мовою – РЕВНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «Барвінок» ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
- 1.3. Повна назва Закладу англійською мовою –REVNE PRESCHOOL EDUCATION INSTITUTION «Barvinok» OF THE MOUNTAIN VILLAGE COUNCIL OF BORYSPIL DISTRICT, KYIV REGION.
- 1.4. Скорочена назва Закладу «Ревнівський ЗДО «Барвінок».
- 1.5. Скорочена назва Закладу англійською мовою – «Revne Preschool Educational Institution «Barvinok».
- 1.6. Засновник Закладу — Гірська сільська рада Бориспільського району Київської області (далі — Засновник). Заклад засновано рішенням сесії восьмого скликання Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від 30 грудня 2020 року № 155-4-VIII.
- 1.7. ID номер в системі ІСУО, АІКОМ – 43908.
- 1.8. Ліцензія на провадження освітньої діяльності видана Київською обласною державною адміністрацією, розпорядження від 21 грудня 2020 року № 736.
- 1.9. Юридична адреса Закладу: 08342, Київська область, Бориспільський район, с. Ревне, вул. Квартальна, 25.
- 1.10. Місцезнаходження Закладу: 08342, Київська область, Бориспільський район, с. Ревне, вул. Квартальна, 25.
- 1.11. Заклад як суб'єкт господарювання діє у статусі бюджетної установи та перебуває у комунальній власності Гірської сільської ради.
- 1.12. Тип організації освітньої діяльності —дитячий садок.
- 1.13. Заклад може поєднувати типи організації освітньої діяльності, передбачені законодавством, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи та/або групи
- 1.14. Заклад є юридичною особою публічного права, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.
- 1.15. Заклад у своїй діяльності керується Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом про працю в Україні, Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими діючими нормативно-правовими актами, рішеннями центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, Засновника,

Органу управління освітою цим Статутом, а також внутрішніми локальними актами.

- 1.16. Заклад є власником належного йому майна, володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети та призначення для здійснення своєї діяльності та несе відповідальність за його збереження.
- 1.17. Заклад може мати у своїй структурі філії, відділення, інші структурні підрозділи, групи різного типу з різним режимом перебування, групи для дітей з особливими освітніми потребами, спеціальні групи.
- 1.18. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними відповідно до вимог законодавства.
- 1.19. Взаємовідносини між Закладом та громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями регулюються ст. 31 Закону України «Про освіту».
- 1.20. Політичні партії (об'єднання), їх члени, депутати (кандидати в депутати) не мають права провадити свою діяльність в Закладі, зокрема створювати власні осередки чи в будь-який інший спосіб втручатися в освітню діяльність Закладу.
- 1.21. У Закладі забороняється зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів, які містять:
найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань);
зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань);
зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
- 1.22. Відповідно до Законів України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту» мовою спілкування та організації освітнього процесу у Закладі є державна мова.
- 1.23. Заклад має право запроваджувати вивчення мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови.
- 1.24. У Закладі може створюватися група з провадженням освітнього процесу мовою корінного народу чи національної меншини (спільноти) України за заявами батьків (законних представників дитини), не менше 5 осіб при наявності педагогічного персоналу-носія мови.
- 1.25. Управління Закладом здійснюється Засновником та Управлінням гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі — Орган управління освітою).

- 1.26. Рішення про визначення, зміну та поєднання типів організації освітньої діяльності, утворення та припинення приймає Засновник
- 1.27. Всі питання, що не відображені в даному Статуті, регулюються законодавством.
- 1.28. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому законодавством.

II. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Метою діяльності Закладу є:
 - забезпечення доступності до якісної дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня та обсягу, визначеного державним стандартом та обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;
 - забезпечення гарантованих прав і можливостей для їх реалізації з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожної дитини у здобутті дошкільної освіти;
 - забезпечення цілісного та всебічного розвитку, виховання, навчання, соціалізації дітей та формування у них необхідних життєвих навичок і компетентностей до початку здобуття початкової освіти;
 - формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;
 - забезпечення доступності дошкільної освіти для дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі зумовленими фізичними, психічними, інтелектуальними або сенсорними порушеннями, розладами поведінки, відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей;
 - здійснення педагогічної підтримки батьків (законних представників дитини) шляхом консультацій (педагогічних, методичних, психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.
- 2.2. Заклад здійснює діяльність на принципах:
 - дитиноцентризму та особистісно орієнтованого підходу до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;
 - рівного доступу до здобуття дошкільної освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
 - академічної доброчесності;
 - академічної свободи педагогічних працівників;
 - академічної, кадрової, організаційної, фінансової автономії Закладу;
 - пріоритету сімейного виховання дитини, педагогічного партнерства сім'ї та Закладу, єдності виховних впливів сім'ї і Закладу;
 - світського характеру дошкільної освіти;

демократизації та гуманізації педагогічного процесу;
відповідності змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини;
створення умов, зокрема інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням їхнього індивідуального розвитку та у спосіб, якій є для них найбільш зручним та ефективним;
створення безпечного та здорового освітнього середовища;
цифровізації управлінських процесів;
свободи вибору форм здобуття дошкільної освіти;
поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Закладом;
створення позитивного мікроклімату та комунікації учасників освітнього процесу, протидії булінгу.

- 2.3. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань:
забезпечення територіальної доступності, безоплатності дошкільної освіти;
педагогічну підтримку батьків (законних представників) вихованців щодо розвитку, виховання та навчання дітей;
запровадження і розвиток різних форм здобуття дошкільної освіти;
облаштування території, будівель, споруд і приміщень Закладу з урахуванням потреб і можливостей маломобільних груп населення;
дотримання принципів універсального дизайну та розумного пристосування в освітньому процесі;
забезпечення навчально-методичними, технічними, програмними, комунікаційними матеріалами та іншими засобами необхідними для організації освітнього процесу;
провадження освітнього процесу із застосуванням найбільш прийнятних для дітей засобів і методів розвитку, виховання, навчання;
використання форм взаємодії з вихованцями відповідно віку та з урахуванням освітніх потреби шляхом адаптації змісту освітніх програм;
забезпечення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я та формування навичок здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
сприяння збереженню та зміцненню ментального здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
поширення серед батьків (законних представників дитини) знань про психолого-педагогічні та фізіологічні особливості розвитку дітей дошкільного віку;
забезпечення безпечного перебування учасників освітнього процесу у Закладі;
облаштування укриття відповідно до вимог законодавства та створення в ньому умов для підтримання позитивного психологічного стану під час перебування, ігрової та іншої освітньої діяльності;
здійснювати інші повноваження відповідно до цього Статуту.

- 2.4. Основною видом діяльності Закладу є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 2.5. Заклад може надавати додаткові платні освітні послуги, у порядку визначеному законодавством.
- 2.6. Формою здобуття дошкільної освіти у Закладі є очна (денна).
- 2.7. Заклад має право:
 - використовувати різні форми морального і матеріального заохочення;
 - отримувати кошти і матеріальні цінності, не заборонені законодавством від юридичних і фізичних осіб;
 - самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи, інші локальні акти внутрішнього регулювання;
 - користуватися пільгами, що передбачені державою;
 - визначати контингент дітей, які будуть вихованцями Закладу;
 - в межах законодавства залучати юридичних і фізичних осіб для виконання статутних завдань шляхом укладання договорів
- 2.8. Заклад несе відповідальність перед вихованцями, їх батьками (законними представниками дитини), суспільством і державою за:
 - реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», іншими законами та нормативно-правовими актами;
 - створення безпечних та нешкідливих умов перебування учасників освітнього процесу;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
 - збереження матеріально-технічної бази.
- 2.9. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до інформації, яка регламентує його діяльність.

ІІІ. ЗАРАХУВАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ДІТЕЙ

- 3.1. Проектна потужність Закладу - 120 місць.
- 3.2. Основними структурними ланками Закладу є дошкільні групи, які формуються на основі вікових, психофізичних особливостей, рівня розвитку.
- 3.3. Закладом формуються групи вихованців з урахуванням потреб батьків (законних представників дитини), зокрема:
 - відповідно одного віку;
 - різновікові групи можуть утворюватися за потреби для дітей віком від двох років;
 - чергові для роботи в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні;
 - інклюзивні або спеціальні для дітей з особливими освітніми потребами;
 - з різним часом і розпорядком перебування (повного дня, короткотривалим, сезонним, цілодобовим);

за різними формами здобуття дошкільної освіти (дистанційна, педагогічний патронаж, тощо).

- 3.4. Якщо для створення окремої групи вихованців з короткотривалим перебуванням немає достатньої кількості дітей, то наявних дітей можуть зарахувати для короткотривалого перебування до групи повного дня.
- 3.5. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:
 - у групі вихованців одного віку:
 - не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;
 - не більше 20 вихованців віком від трьох років;
 - у групі вихованців різного віку:
 - не більше 15 вихованців віком від трьох років;
 - в інклюзивній групі - не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами.
- 3.6. У разі необхідності 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.
- 3.7. Кількість вихованців у групах Закладу, що забезпечують здобуття дошкільної освіти, не може становити менш ніж 5 дітей.
- 3.8. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків (законних представників дитини), у порядку, визначеному законодавством, утворюються інклюзивні або спеціальні групи.
- 3.9. В умовах дії правового режиму воєнного або надзвичайного стану в Україні, оголошеного у порядку, визначеному законодавством, у Закладі створюються окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують Заклад протягом двох місяців.
- 3.10. Вихованці, які не відвідують Заклад протягом двох і більше місяців у зв'язку з тимчасово вимушеною зміною адреси задекларованого місця проживання, на період відсутності переводяться до складу окремої різновікової групи за заявою батьків (законних представників дитини), поданою у паперовій або електронній формі.
- 3.11. У разі втрати зв'язку з батьками (законними представниками дитини) такого вихованця, наказом керівника Закладу вихованець переводиться до складу окремої різновікової групи на строк до припинення або скасування воєнного стану відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».
- 3.12. У разі повернення вихованця до задекларованого місця проживання за заявою одного з батьків (законного представника дитини), наказом керівника Закладу вихованця переводять із складу окремої різновікової групи до складу відповідної вікової групи.
- 3.13. Зарахування вихованців до Закладу здійснюється протягом календарного року на вільні місця згідно з відповідним наказом керівника у порядку

черговості на підставі заяви одного з батьків (законного представника дитини), поданої особисто.

- 3.14. Заклад оприлюднює на своєму офіційному вебсайті інформацію про вільні місця.
- 3.15. З метою дотримання черговості зарахування, заяви батьків (законних представників дитини) реєструються в Журналі реєстрації заяв у хронологічному порядку відповідно до дати подачі.
- 3.16. Діти які проживають на території обслуговування Закладу зараховуються у такій черговості:
- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування,
 - діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених [статтями 10 і 10¹](#) 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 працівників Закладу;
 - 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 Закладі якщо вони проживають на території обслуговування Закладу;
 - інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу,
 - інші діти, які не проживають на території обслуговування Закладу.
- 3.17. До заяви на зарахування дитини додаються:
- копія свідоцтва про народження дитини;
 - оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації [№ 086/о](#);
 - копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до Закладу (у разі наявності такого);
 - медичної довідки, виданої відповідно до ст.15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати Заклад»
 - документи, що підтверджують задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини;
 - згоди на обробку персональних даних.
- 3.18. Документом, що підтверджує задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, є один з документів, визначених [абзацами третім — дев'ятим](#) пункту 8 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684, (в

редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2023 року № 985), що підтверджує місце проживання або перебування дитини чи одного з її батьків (законних представників дитини) на території обслуговування закладу освіти.

- 3.19. До заяви на зарахування дитини з особливими освітніми потребами окрім документів передбачених п. 3.14 Статуту додаються:
оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у Закладі, не нижче другого.
- 3.20. До заяви на зарахування дитини з інвалідністю до інклюзивної або спеціальної групи окрім документів передбачених п. 3.14 Статуту додаються:
копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](#) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;
копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю;
оригінал висновку з аудіограмою лікаря-сурдолога або лікаря-отоларинголога дитячого (для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами та дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції), за наявності;
висновок лікаря-офтальмолога дитячого (для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції), за наявності;
висновок лікаря-невролога (ортопеда) дитячого (з функціональними моторними або фізичними труднощами), за наявності;
оригінал висновку лікаря-психіатра дитячого, за наявності.
- 3.21. Повноту і достовірність документів, що подаються до Закладу, забезпечують батьки (законні представники дитини), які подають такі документи.
- 3.22. Переведення вихованця із Закладу до іншого Закладу для здобуття дошкільної освіти відбувається відповідним наказом керівника про відрахування на підставі заяви одного з батьків (законних представників дитини), окрім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків.
- 3.23. Відрахування вихованців із Закладу здійснюється відповідним наказом керівника з таких причин:
за заявою одного з батьків (законних представників дитини), окрім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено за іншим з батьків;
у разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня семи років (для дітей з особливими освітніми потребами — восьми років), що передбачає його відрахування 31 серпня відповідного року без попереднього письмового,

- у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, повідомлення батьків (законних представників дитини);
- у разі переведення вихованця до іншого закладу освіти;
- у разі непроходження дитиною з особливими освітніми потребами повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку у терміни, визначені висновком про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини або висновком про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (для спеціальних груп);
- у разі невідвідування вихованцем Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі.
- 3.24. Керівник Закладу письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, із зазначенням причин, повідомляє одного з батьків (законних представників дитини) про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування вихованця.
- 3.25. Вихованці, яким на початок навчального року виповнилося шість років (з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту у Закладі до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».
- 3.26. За вихованцем зберігається місце у Закладі у таких випадках:
- у літній період;
 - у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
 - у разі карантину в Закладі;
 - на час відпустки одного з батьків вихованця;
 - через обставини непереборної сили;
 - поважних причин за заявою одного з батьків (законних представників дитини).
- 3.27. Керівник зобов'язаний ознайомити батьків вихованців, зарахованих до Закладу з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, розпорядком дня, порядком та термінами здійснення розрахунків за харчування дитини у Закладі, умовами утримання дітей, розміщенням адміністративних приміщень, правами та обов'язками учасників освітнього процесу, повідомити про наявність та умови надання додаткових освітніх послуг та іншими нормативними актами, які регламентують роботу Закладу.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ

- 4.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 год.
- 4.2. Вихідні дні: субота, неділя.
- 4.3. Щоденний графік роботи Закладу:
- початок роботи – 7.00 год,
 - закінчення роботи – 19.00 год.

- 4.4. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником, відповідно до законодавства.
- 4.5. Час і розпорядок перебування вихованців у групах Закладу (повний день, короткотривале, сезонне перебування, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) встановлюється наказом керівника на підставі заяв батьків (законних представників дитини).
- 4.6. На підставі письмового заяви одного з батьків (законних представників дитини), який/яка самостійно виховує дитину та обґрунтованого документом, що підтверджує перебуванням на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я або специфічним режимом їхньої роботи, що пов'язано з відсутністю можливості щоденного повернення дитини до місця її постійного проживання, у Закладі за рішенням Засновника можуть бути створені умови для тимчасового цілодобового перебування вихованця/вихованців на час відсутності батьків (законних представників дитини).
- 4.7. Строк цілодобового перебування вихованця/вихованців в Закладі не може перевищувати документально підтвердженого строку відсутності батьків (законних представників дитини).
- 4.8. Послуга цілодобового перебування вихованця/вихованців в Закладі може надаватися за кошти Засновника, батьків (законних представників) дитини, з інших джерел, не заборонених законодавством.
- 4.9. Порядок надання послуги цілодобового перебування вихованця/вихованців в Закладі, включно з розміром і процедурою її оплати, підставами звільнення від оплати, визначається Засновником.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

- 5.1. Харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до норм та порядку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами) (далі – Порядок організації харчування), Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», санітарного законодавства та інших нормативно-правових актів.
- 5.2. Організація харчування забезпечується та здійснюється Закладом самостійно.
- 5.3. За рішенням Засновника спосіб організації харчування може бути змінено на інші форми (аутсорсинг, кейтеринг).
- 5.4. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, дотримання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника Закладу.

- 5.5. Харчування здійснюється відповідно до принципів системи управління безпечністю харчових продуктів НАССР (Hazard Analysis and Critical Control Points).
- 5.6. Відповідальність за бракераж якості продуктів харчування, сировини та готових страв несе медична сестра та бракеражна комісія Закладу.
- 5.7. Порядок забезпечення продуктами харчування і продовольчої сировини здійснює постачальник на підставі угоди із Органом управління освітою Гірської територіальної громади.
- 5.8. У Закладі встановлено 3-разовий режим харчування.
- 5.9. Діти з короткотривалим режимом перебуванням, харчуванням у Закладі не забезпечуються.
- 5.10. Харчування здійснюється згідно з щоденним меню-розкладом, яке складається відповідно до перспективного сезонного чотиритижневого меню, затвердженого керівником Закладу та погодженого з територіальним управлінням Держпродспоживслужби.
- 5.11. У разі відсутності окремих продуктів здійснюється заміна на рівноцінні за харчовою цінністю продукти відповідно до Порядку організації харчування.
- 5.12. Порядок встановлення плати за харчування вихованців у Закладі визначається рішенням Засновника.
- 5.13. Батьки або законні представники дитини сплачують за фактичні дні відвідування, граничний розмір вартості харчування встановлюється рішенням Засновника.
- 5.14. Пільги з оплати харчування вихованців встановлюються Засновником на підставі документів, які підтверджують право на отримання пільг, поданих батьками або законними представниками дитини у встановленому законодавством порядку.
- 5.15. За рахунок коштів Засновника харчуванням забезпечуються пільгові категорії вихованців, відповідно до законодавства.
- 5.16. Засновник може встановлювати додаткові категорії вихованців, які забезпечуються харчуванням у Закладі за рахунок коштів місцевого бюджету а також визначати співвідношення відсотків співфінансування у разі їх встановлення в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- 6.1. Медичне обслуговування у Закладі здійснюється відповідно до нормативно-правових актів у сфері освіти та охорони здоров'я, санітарного законодавства, які регламентують питання організації медичної роботи у Закладі.
- 6.2. Медичне обслуговування у Закладі здійснюється медичними працівниками відповідно штатних нормативів.
- 6.3. У разі потреби Заклад може укладати договори на медичне обслуговування з установами охорони здоров'я.

- 6.4. Завдання медичного супроводу:
- здійснення контролю за дотриманням вимог санітарного законодавства, законодавства з питань безпеки та якості харчових продуктів, а також за організацією харчування;
 - здійснення контролю наявності медичної довідки за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (далі - МОЗ), для зарахування дітей до Закладів;
 - здійснення контролю наявності у дітей обов'язкових профілактичних щеплень відповідно до віку згідно з Календарем профілактичних щеплень в Україні, затвердженим наказом МОЗ від 16 вересня 2011 р. № 595, для відвідування вихованцями Закладу;
 - спостереження за станом здоров'я вихованців під час перебування у Закладі, у тому числі за станом здоров'я вихованців, які були в контакті з інфекційним хворим, та у разі потреби надання домедичної допомоги, інформування батьків про погіршення стану здоров'я вихованця, виклик бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги;
 - сприяння у формуванні в учасників освітнього процесу засад та звичок здорового способу життя, культури відповідального ставлення до власного здоров'я;
 - проведення консультативної роботи серед батьків щодо здорового способу життя, турботи про фізичне та психічне здоров'я, виховання здорової дитини;
 - здійснення контролю наявності документально підтверджених періодичних медичних оглядів та обов'язкових щеплень працівників Закладу, інших фізичних осіб, безпосередньо залучених до освітнього процесу;
 - організація та проведення обмежувальних протиепідемічних заходів у визначеному законодавством порядку (у разі підтвердження інфекційної хвороби у закладі дошкільної освіти);
 - ізолювання вихованців, у яких виявлені ознаки інфекційної хвороби, від здорових дітей до приходу батьків або приїзду бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги;
- 6.4. Засновник та Заклад несуть відповідальність за оснащення медичного кабінету, обладнання ізолятора для тимчасового перебування хворих дітей відповідно до вимог законодавства.
- 6.5. Засновник та Заклад визначають перелік та своєчасне поповнення медичного кабінету та ізолятора лікарськими та дезінфікуючими засобами.
- 6.6. У межах законодавства Заклад забезпечує співпрацю з територіальними закладами охорони здоров'я та Інтегровано-ресурсним центром.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», Державного стандарту дошкільної освіти, інших актів законодавства.
- 7.2. Освітній процес у Закладі ґрунтується на культурних цінностях Українського народу та спрямовується 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.
- 7.3. Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу у співпраці з батьками (законними представниками дитини) з урахуванням прав, потреб та інтересів дитини.
- 7.4. Заклад здійснює освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 7.5. Поряд з основними видами діяльності, визначеними державним стандартом, Заклад також може здійснювати діяльність у таких сферах:
 - організація гурткової роботи за напрямками;
 - надання додаткових платних освітніх послуг;
 - денний догляд за дітьми;
 - допоміжна діяльність у сфері освіти (зокрема консультативна).
- 7.6. З метою виконання статутних завдань щодо надання доступності дошкільної освіти, Заклад може поєднувати типи організації освітньої діяльності, передбачені законодавством, створюючи у своїй структурі підрозділи:
 - центрів педагогічного партнерства;
 - філії, відділення;
 - міні садочки (сімейні, родинні);
 - мобільні відділення, тощо.
- 7.7. Структурні підрозділи, філії, відділення діють на підставі рішення Засновника та Положення, затвердженого Закладом, яке відповідає цьому Статуту і не суперечить законодавству.
- 7.8. Заклад може надавати додаткові платні освітні послуги, у порядку визначеному законодавством.
- 7.9. Формою здобуття дошкільної освіти у Закладі є очна (денна).
- 7.10. З метою виконання статутних завдань Заклад може надавати дошкільну освіту за різними формами:
 - мережевою,
 - дистанційною,
 - сімейною,
 - педагогічний патронаж, тощо.
- 7.11. 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 відповідно до законодавства.

- 7.12. Щоденний розклад занять, тривалість освітньої діяльності, співвідношення організованої та ігрової активності дітей визначаються відповідно до вимог освітньої програми та Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти.
- 7.13. Для дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних та санаторних групах освітня діяльність здійснюється відповідно до Порядку визначеному законодавством.
- 7.14. Заклад та Засновник створюють відповідні умови для організації корекційно-розвиткових занять з дітьми (ресурсні осередки, сенсорні та ресурсні кімнати), тощо.
- 7.15. Освітній процес у Закладі організовується у безпечному, здоровому, розвивальному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного, інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.
- 7.16. Основним принципом освітньої діяльності Закладу є гуманістичний, особистісно-орієнтовний розвиток дитини. Реалізація цього принципу передбачає:
створення освітнього простору, який дозволяє вільний розвиток усіх здібностей дитини;
інтеграція внутрішнього світу дитини до національної культури;
побудова освітнього простору за принципами природовідповідності, культуровідповідності, активності та творчої ініціативи;
виховання в дитини почуття толерантності.
- 7.17. Освітній процес здійснюється за освітньою програмою (програмами), затвердженими педагогічною радою, які відповідають державному стандарту дошкільної освіти та враховують вікові й індивідуальні особливості дітей.
- 7.18. Результати навчання та розвитку компетентності дітей раннього та дошкільного віку, умови їх досягнення визначаються державним стандартом дошкільної освіти.
- 7.19. Виконання вимог державного стандарту дошкільної освіти є обов'язковим.
- 7.20. Педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітнього процесу, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.
- 7.21. Освітні програми, цифрові платформи та посібники, розроблені педагогічними працівниками Закладу, науково-дослідними центрами та іншими науковими або освітніми закладами можуть використовуватись в освітньому процесі в порядку, передбаченому законодавством.
- 7.22. Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми; визначати форми,

методи і засоби організації освітнього процесу; визначати варіативну складову; розробляти і запроваджувати експериментальні та авторські освітні програми в установленому законодавством порядку.

- 7.23. Варіантна складова освітньої діяльності визначається Закладом з урахуванням інтересів всіх учасників освітнього процесу та здійснюється відповідно до вимог державного стандарту дошкільної освіти.
- 7.24. Заклад може використовувати в освітньому процесі парціальні програми, рекомендовані центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі.
- 7.25. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної парціальної програми (конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада Закладу.
- 7.26. Для дітей з особливими освітніми потребами використовуються адаптовані або індивідуальні програми розвитку та створюється інклюзивне освітнє середовище, що забезпечує безбар'єрний доступ, психолого-педагогічний супровід, адаптацію освітнього процесу відповідно до потреб.
- 7.27. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.
- 7.28. Виконання освітніх планів, програм та результатів навчання аналізується педагогічною радою та відображається у внутрішніх звітах Закладу.
- 7.29. Освітній процес у Закладі регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.
- 7.30. Річний план роботи Закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником.
- 7.31. Заклад, відповідно до статутних цілей і завдань, може надавати додаткові освітні послуги, які не передбачені державним стандартом дошкільної освіти, на основі угоди між батьками (законними представниками дитини) в межах гранично допустимого навантаження, визначеного Міністерством освіти і науки України.
- 7.32. Додаткові освітні послуги надаються виключно на добровільних засадах за бажанням батьків (законних представників дитини).
- 7.33. Додаткові освітні послуги не можуть надаватися замість або в рамках державної програми за якою працює Заклад.
- 7.34. Перелік освітніх і парціальних програм оприлюднюється на веб-сайті Закладу та є у вільному доступі.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 8.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є:
- вихованці, здобувачі освіти;
 - педагогічні працівники: керівник, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти;
 - медичні працівники;
 - помічники вихователів;
 - інші працівники Закладу;
 - батьки вихованців (законні представники дитини);
 - асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства).
- 8.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством та цим Статутом.
- 8.3. Вихованці. Здобувачі освіти:
- Вихованці. Закладу мають право на:
- здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі;
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю вихованців а також від фізичного та психологічного насильства, приниження їх гідності (булінгу);
 - здоровий спосіб життя;
 - домедичну допомогу у разі потреби;
 - на соціально-педагогічний супровід та індивідуальну підтримку;
 - захист від залучення під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітніх або парціальних програм.
- Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.
- 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.
- Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими

освітніми потребами, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків (законних представників дитини), соціальний робітник або уповноважена батьками (законними представниками дитини) особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

8.4. Педагогічні працівники:

Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки та відповідає професійному стандарту, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

Призначення на посаду педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації (сертифікації), яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

Права та обов'язки педагогічних працівників Закладу визначаються законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та посадовими інструкціями, іншими актами законодавства.

8.5. Педагогічні працівники Закладу мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи із вихованцями та батьками (законними представниками дитини);
брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

провадити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами громадських спілок/об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до законодавства;

захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків вихованців (законних представників дитини);

шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків вихованців (законних представників дитини);

на здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються професійної діяльності;
відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
на проходження періодичних безоплатних медичних оглядів відповідно до законодавства;
щорічну відпустку;
на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі встановленому законодавством та Засновником при наданні щорічної відпустки;
захист авторських прав і прав інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
виконання роботи за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
ініціювання позачергової атестації для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
перенесення атестації у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня у порядку визначеному законодавством;
звертатися до суду в установленому законодавством порядку для захисту своїх прав.

8.6. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору, трудового договору та посадової інструкції, інших актів законодавства та локальних актів Закладу;
дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;
забезпечувати емоційний комфорт, захист вихованців від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

брати участь у створенні в Закладі 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, підвищувати свій професійний рівень та обізнаність, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів, брати участь у тренінгах, вебінарах, семінарах та самостійно організовувати заходи щодо популяризації власного досвіду; взаємодіяти з батьками вихованців (законними представниками дитини) на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;

дотримуватися трудової дисципліни;

забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей; здійснювати освітню діяльність у будь якій формі, визначеній наказом Закладу (дистанційній, змішаній або іншій формі);

забезпечити виконання правил безпеки та евакуацію вихованців в укриття у разі отримання сигналу оповіщення про небезпеку у період дії правового режиму воєнного стану або виникнення будь якої надзвичайної ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю вихованців;

дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;

нести персональну відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей протягом їх перебування у Закладі;

дотримуватись вимог санітарного законодавства;

забезпечувати своєчасне ізолювання дітей з першими ознаками інфекційного захворювання та оповіщення батьків вихованців (законних представників дитини);

взаємодіяти з медичним персоналом у разі необхідності надання першої домедичної допомоги;

забезпечувати комунікацію з медичним персоналом, батьками вихованців (законними представниками дитини) та керівником Закладу щодо відвідування дітей та причин їх відсутності;

брати участь в роботі методичного кабінету, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;

вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;
забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв;
формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;

8.7. Інші працівники Закладу

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників Закладу регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами.
Трудові відносини регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та посадовою інструкцією, іншими законодавчими актами та локальними актами Закладу.

8.8. Інші працівники Закладу мають право на:

безпечні та нешкідливі умови праці;
щорічну відпустку;
на захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до законодавства;
захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків вихованців (законних представників дитини);
шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків вихованців (законних представників дитини);
рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
на проходження періодичних безоплатних медичних оглядів відповідно до законодавства;
на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі встановленому законодавством та Засновником при наданні щорічної відпустки;
отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
бути обраним до професійних спілок, громадських організацій, не заборонених законодавством та брати участь у роботі органів самоврядування Закладу.

8.9. Інші працівники Закладу зобов'язані:

виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору, трудового договору та посадової інструкції, інших актів законодавства, локальних актів Закладу;
дотримуватися етики спілкування, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;
забезпечувати емоційний комфорт, захист вихованців від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
спілкуватися державною мовою відповідно до вимог законодавства;
брати участь у створенні в Закладі безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
забезпечувати комунікацію з адміністрацією Закладу щодо своєчасного інформування про аварійні, нештатні ситуації на робочому місці;
у разі отримання сигналу оповіщення про небезпеку забезпечувати евакуацію здобувачів освіти в укриття;
неухильно дотримуватися трудової дисципліни, вимог санітарного законодавства та законодавства з питань безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.

- 8.10. Працівники Закладу несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій, дотримання вимог трудового, санітарного законодавства та законодавства з питань безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту згідно із законодавством.
- 8.11. Працівники Закладу своєчасно повідомляють адміністрацію про зміну місця проживання, паспортних та інших даних.
- 8.12. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови контракту, колективного договору або не відповідають займаній посаді, звільняються відповідно до трудового законодавства.
- 8.13. Батьки вихованців (законні представники дитини) мають право:
брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини та формуванні індивідуальної освітньої траєкторії;
бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником Закладу;
комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та узгоджений з такими працівниками;
брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;
на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі відповідно до законодавства;
звертатися до керівника Закладу, органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;
брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
отримувати інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів щодо роботи Закладу;
вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в Закладі в межах законодавства;
завчасно отримувати інформацію про заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, тощо та надавати згоду на участь у них дитини;
отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання та оцінювання якості освіти;
на захист законних інтересів своїх дітей.

8.14. Батьки вихованців (законні представники дитини), зобов'язані:

взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
дотримуватися правил етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;
виконувати вимоги цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
виконувати рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
дотримуватися встановленого порядку зарахування, переведення та відрахування дітей, режиму роботи Закладу та розкладу заходів з реалізації освітніх програм;
забезпечувати порядок відвідування Закладу в частині персональної безпосередньої комунікації з педагогом під час передачі та повернення дитини одним з батьків (законних представників дитини);
у разі виникнення ситуації при якій батьки (законні представники дитини) не можуть самотійно забрати дитини із Закладу, дитина може бути передана іншій особі лише за письмовою заявою батьків (законних представників дитини), наданою особисто у будь який спосіб;
своєчасно інформувати Заклад про відсутність дитини та причини;
забезпечувати дитину відповідним змінним одягом, взуттям та іншими особистими речами відповідно до сезону, взуттям для музичних та фізкультурних занять;

своєчасно забезпечувати медичний огляд дитини, 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 фізичну, розумову активність дитини, особливості харчування, тощо;

сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;

уникати дій, що можуть негативно вплинути на моральний стан інших дітей (некоректна поведінка, порушення правил спілкування тощо);

повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі та взаємодіяти з педагогами щодо подолання цих станів;

своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;

навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності);

дотримуватись правил толерантного ставлення до працівників закладу, зберігати спокій та діловий тон;

у разі виникнення конфліктної ситуації взаємодіяти з адміністрацією Закладу для її розв'язання.

8.15. Здобуття дитиною дошкільної освіти у Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

8.16. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних актів Закладу можуть застосовуватися заходи адміністративного впливу, накладатися стягнення відповідно до законодавства.

ІХ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

9.1. Трудові відносини у Закладі регулюються [Кодексом законів про працю України](#), [Законами України](#) «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

9.2. Керівник Закладу призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником.

9.3. Засновник укладає трудовий договір з керівником Закладу та термін визначений законодавством.

- 9.4. На посаду керівника Закладу може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
- 9.5. Керівник Закладу звільняється Засновником у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору.
- 9.6. Працівників Закладу призначає та звільняє з посади керівник Закладу, відповідно до трудового законодавства.
- 9.7. На посади призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.
- 9.8. Не має права працювати в Закладі особа, яка:
визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.
- 9.9. Засновник та керівник Закладу зобов'язані створити умови для виконання працівниками своїх посадових обов'язків та забезпечити безпечні, комфортні умови праці.
- 9.10. Працівники Закладу зобов'язані у повному обсязі та у визначений трудовим договором час, виконувати свої посадові обов'язки та інструкції з безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарного законодавства.
- 9.11. Засновник і керівник Закладу не мають права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 9.12. Оплата праці педагогічних та інших працівників Закладу здійснюється згідно з законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами.
- 9.13. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників Закладу встановлюються Кабінетом Міністрів України.
- 9.14. Працівники Закладу мають право на підвищення посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, виплату допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової винагороди, преміювання, інші виплати, встановлені законодавством.

- 9.15. Порядок та умови встановлення **підвищень** посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам Закладу затверджуються Кабінетом Міністрів України.
- 9.16. Встановлення посадових окладів, доплат, надбавок та грошових винагород у розмірі, що перевищує розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також додаткових винагород та допомоги здійснюються за рішенням Засновника.
- 9.17. Порядок обчислення заробітної плати педагогічних працівників Закладу визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 9.18. За рішенням Засновника працівникам Закладу можуть встановлюватися винагороди та надбавки у розмірі, визначеному Засновником.
- 9.19. Заклад або Засновник має право встановлювати додаткові види та розміри надбавок, доплат, винагород, допомоги тощо за рахунок власних надходжень Закладу.
- 9.20. Засновник Закладу здійснює оплату часу простою не з вини працівника (у період дії правового режиму воєнного стану або на період оголошення карантину, інших надзвичайних обставин) з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 9.21. Педагогічних працівників Закладу призначає та звільняє керівник. у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.
- 9.22. На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, що відповідає професійним стандартам та кваліфікаційним вимогам, вільно володіє державною мовою.
- 9.23. На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації у порядку, визначеному законодавством.
- 9.24. Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника за умови отримання фахової професійної підготовки відповідно та її успішної атестації у порядку, визначеному законодавством.
- 9.25. За рішенням керівника Закладу педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, 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.

- 9.26. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника Закладу один або декілька видів морального та матеріального заохочення і відзначення.
- 9.27. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, засновник Закладу встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, у порядку визначеному законодавством.
- 9.28. Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та посадовими інструкціями.
- 9.29. Визначені трудовим договором та посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з керівником Закладу можуть виконуватися у Закладі або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.
- 9.30. Засновник і керівник Закладу в межах повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту та умови для здійснення професійних обов'язків інших працівників.
- 9.31. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється згідно законодавства за рішенням керівника Закладу. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник Закладу.
- 9.32. До участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) не можуть залучатися особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства:
визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.
- 9.33. Тривалість робочого часу та педагогічного навантаження педагогічних працівників визначаються відповідно до законодавства.

- 9.34. 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. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.
- 9.35. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин для:
керівника,
вихователя-методиста,
соціального педагога,
асистента вихователя.
Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин для:
вихователя,
практичного психолога,
музичного керівника,
інструктора з фізкультури,
інших педагогічних працівників.
- 9.36. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для:
вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
музичного керівника - 24 години на тиждень;
практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.
- 9.37. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.
- 9.38. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми встановлюється за його письмовою згодою.
- 9.39. Працівникам Закладу гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок. Час відпочинку не включається в робочий час працівників Закладу і використовується ними на власний розсуд.
- 9.40. Для працівників Закладу встановлюється, як правило, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Щотижневий безперервний відпочинок не може передбачати меншу тривалість, ніж передбачено законодавством про працю.
- 9.41. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.
- 9.42. Помічникам вихователів Закладу відповідно до законодавства надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

- 9.43. Помічникам вихователів спеціальних груп, за умови їх створення у Зкладі надається щорічна додаткова відпустка, **тривалість** якої визначається Кабінетом Міністрів України.
- 9.44. Тривалість відпусток інших працівників Закладу визначається законодавством.
- 9.45. Кількість штатних одиниць працівників Закладу визначається на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.
- 9.46. Штатний розпис Закладу розробляється та подається на затвердження Органу управління освітою відповідно до законодавства.
- 9.47. На період дії правового режиму воєнного та надзвичайного стану у Зкладі може встановлюватися наступний режим використання робочого часу відповідно до Кодексу законів про працю України: гнучкий режим робочого часу, відповідно до ст. 60 КЗпП; надомна робота, відповідно до ст. 60-1 КЗпП; дистанційна робота, відповідно до ст. 60-2 КЗпП.
- 9.48. Гнучкий режим робочого часу, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом керівника Закладу.
- 9.49. Гнучкий режим робочого часу передбачає:
фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини:
змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу за погодженням з керівником;
час перерви для відпочинку і харчування.
- 9.50. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи за умови погодження із керівником може відбуватися поза межами Закладу та поза встановленим режимом його роботи.
- 9.51. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
- 9.52. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, окрім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (в період дії правового режиму воєнного стану працівнику повідомляється про зміну істотних умов праці не пізніше, як до запровадження таких умов).

Х. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

- 10.1. Управління Закладом здійснюють:
засновник,

орган управління освітою,
керівник;
педагогічна рада,
загальні збори колективу.

10.2. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування вихованців.

10.3. Засновник має право:

приймати рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу;

затверджувати Статут;

укладати та розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

здійснювати контроль за дотриманням цього Статуту;

розглядати усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про порушення законодавства в Закладі та приймати рішення за результатами їх розгляду;

ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

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

здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та цим Статутом

10.4. Засновник або уповноважений ним орган може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу.

10.4. Засновник 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;

забезпечувати та контролювати створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у заснованому

ним Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування, архітектурної доступності для маломобільних груп населення;

забезпечувати використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити можливість здобувачам освіти продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

10.5. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

10.6. Орган управління освітою Гірської сільської ради здійснює: координáciu та управління Законом в межах власних повноважень визначених Положенням про діяльність управління, затвердженого Засновником;

створює умови для здобуття дошкільної освіти;

сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню Закладу;

організовує фінансове забезпечення Закладу;

вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування;

аналізує використання бюджетних коштів, а також використання коштів загального та спеціального фондів;

здійснює в межах своєї компетенції моніторинг за діяльністю Закладу.

10.7. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник.

10.8. Керівник має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

розпоряджатись майном Закладу в межах законодавства та його компетенції;

укладати та підписувати господарські та інші договори та угоди з юридичними та фізичними особами;

видавати довіреності та розпорядчі документи;

користуватись правом підпису, відкривати рахунки в банківських установах;

укладати трудові договори, призначати керівників підрозділів, займатись комплектацією кадрового складу Закладу в межах своєї компетенції;

затверджувати штатний розпис;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, 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; забезпечувати проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності Закладу;

укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;

укладати колективний договір;

заохочувати матеріально працівників за сумлінну працю;

контролювати виконання працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цього Статуту та інших нормативних актів;

здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та розпорядку роботи в групах;

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

10.9. Керівник зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог законодавства про освіту, про дошкільну освіту, про працю, про охорону праці та безпеку життєдіяльності а також забезпечення умов праці під час дії правового режиму воєнного стану, а також контролювати їх виконання працівниками Закладу;

забезпечувати оперативне керівництво господарською діяльністю Закладу;

ефективно управляти майном та фінансами Закладу;

забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Закладу;

організовувати введення прогресивних форм і методів господарювання;

відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

забезпечувати дотримання санітарних, протипожежних норм, цивільного захисту, питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;

забезпечувати дотримання вимог законодавства до безпечності та якості продуктів харчування та харчової сировини;

забезпечувати працівникам безпечні умови праці та необхідні засоби для виконання посадових обов'язків;

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

створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечувати виконання учасниками освітнього процесу алгоритму дій

у разі виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру, терористичного акту, пожежної або цивільної небезпеки, інших надзвичайних ситуацій;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, стратегію розвитку, річний план роботи, посадові обов'язки, інструкції з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та графіки роботи працівників;

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

здійснювати зарахування, 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 умови для підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з питань надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах та освітній діяльності Закладу;

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

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законодавчих актів;

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

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу перед вищим колегіальним органом Закладу шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до законодавства;

визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати освітній процес, сприяти впровадженню та розповсюдженню в практику кращого досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення якості освіти та в цілому роботи Закладу;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму Закладі, так і в інших закладах освіти;

доводити до відома педагогічних працівників навантаження на наступний навчальний рік та розподіл вікових груп між вихователями наприкінці навчального року;

забезпечити безпечний та функціональний технічний стан обладнання, інвентарю та облаштування на всіх робочих місцях;

вдосконалювати управлінські знання, сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі;

додержуватись умов колективного договору, толерантних взаємовідносин між учасниками освітнього процесу, створювати позитивний емоційний мікроклімат в колективі;

виступати гарантом академічної доброчесності та дотримання принципів внутрішньої оцінки якості освіти;

забезпечувати оптимальне кадрове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Закладу;

забезпечувати надання працівникам Закладу установлених пільг і привілеїв;

організовувати різні форми співпраці з батьками вихованців (законними представниками дитини);

контролювати виконання своїх управлінських рішень;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, колективним договором, посадовою інструкцією та цим Статутом.

10.10. Педагогічна рада Закладу є основним колегіальним органом управління.

10.11. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу. За потреби на засіданні педагогічної ради можуть бути запрошені інші працівники Закладу, медичні працівники, батьки (законні представники) вихованців, педагогічні працівники інших суб'єктів освітньої діяльності, представники Засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових або методичних установ тощо.

10.12. Головою педагогічної ради є керівник Закладу або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

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

10.14. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради.

10.15. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

- 10.16.Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника Закладу.
- 10.17.Педагогічна рада схвалює:
- стратегію розвитку Закладу;
 - план роботи Закладу на рік;
 - правила внутрішнього розпорядку Закладу;
 - положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
 - рішення щодо оновлення освітніх програм, методів, підходів на основі результатів самооцінювання.
- 10.18.Педагогічна рада затверджує:
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;
 - 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 законодавством;
 - ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та освітньої діяльності відповідно до законодавства;
 - визначає пріоритетні напрями вдосконалення якості освіти;
- 10.19.Педагогічна рада визначає пріоритетні напрями вдосконалення якості освіти, розглядає та вирішує інші питання, відповідно до її повноважень, визначені законодавством, нормативно-правовими актами та цим Статутом.
- 10.20.Колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори (конференція) колективу.
- 10.21.Загальні збори Закладу мають право розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності Закладу.
- 10.22.Загальні збори Закладу обирають голову та секретаря із числа членів колективу.
- 10.23.Голова Загальних зборів: готує питання порядку денного зборів, організує їх скликання, керує роботою загальних зборів, оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим, проводить голосування з питань порядку денного зборів та оголошує підсумки голосування.
- 10.24.Секретар Загальних зборів Закладу забезпечує оформлення протоколу та надає можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного, інформує учасників Загальних зборів про час і місце проведення та розміщує інформацію на інформаційному стенді, офіційному веб-сайті не пізніше, ніж за місяць до проведення.

- 10.25. Учасниками Загальних зборів Закладу можуть бути представники Засновника, органів місцевого самоврядування та представників органів батьківського самоврядування.
- 10.26. Періодичність скликання Загальних зборів Закладу:
загальні збори Закладу скликаються не рідше одного разу на рік;
позачергові Загальні збори Закладу у будь-якому випадку, якщо цього потребують інтереси Закладу;
на вимогу керівника Закладу.
- 10.27. Загальні збори (конференція):
заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності Закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу, виконання правил внутрішнього розпорядку та колективного договору.
- 10.28. У Закладі можуть створюватися та діяти органи громадського самоврядування не заборонені законодавством (профспілкові, батьківські комітети).
- 10.29. Органи громадського самоврядування створюються на добровільних засадах, мають право брати участь в управлінні закладом у межах, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

XI. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОСВІТИ

- 11.1. У Закладі, відповідно до законодавства та рекомендацій Державної служби якості освіти України, здійснюється внутрішня система контролю забезпечення якості освіти.
- 11.1. Система забезпечення якості дошкільної освіти в Закладі освіти включає:
внутрішню систему забезпечення якості;
зовнішню систему забезпечення якості
- 11.2. Внутрішня система контролю забезпечення якості освіти функціонує як інструмент саморозвитку, постійного вдосконалення освітньої діяльності, управлінських процесів і внутрішньої культури та ґрунтується на принципах прозорості, партнерства, інноваційності та постійного самовдосконалення.
- 11.3. Внутрішня система забезпечення якості забезпечує планування, організацію, моніторинг, оцінювання та коригування освітніх і управлінських процесів задля постійного підвищення якості надання освітніх послуг Закладом.
- 11.4. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти включає:
дотримання вимог державного стандарту дошкільної освіти;
створення в Закладі безпечного, здорового та інклюзивного/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; систематичне самооцінювання освітньої діяльності та управлінських процесів; взаємодію з усіма учасниками освітнього процесу.

11.5. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти може включати також інші процедури та заходи, що визначаються внутрішніми документами Закладу.

11.6. Механізм реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти включає:

формування ініціативної/моніторингової групи з числа педагогів та адміністрації;
визначення критеріїв та індикаторів оцінювання освітніх і управлінських процесів;
проведення опитування педагогів, батьків (законних представників) вихованців щодо якості освіти, задоволеності освітнім середовищем;
здійснення спостережень за освітньою діяльністю, створенням розвивального середовища, взаємодією педагогів і дітей;
аналіз програмного і планового забезпечення, звітної документації, результатів моніторингу розвитку дитини;
підготовку річного аналітичного звіту про результати самооцінювання;
обговорення результатів на засіданнях педагогічної ради, ухвалення рішень щодо вдосконалення діяльності закладу.

11.7. Щороку у Закладі оцінюється 1–2 компоненти внутрішньої системи якості освіти, а один раз на 5 років – здійснюється комплексне оцінювання всіх компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

11.8. До реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти залучаються педагогічні працівники, адміністрація, батьки вихованців (законні представники дитини), представники громадськості (за згодою).

11.9. Учасники освітнього процесу можуть брати участь у:
опитуваннях, анкетуваннях, інтерв'юваннях;
обговоренні критеріїв оцінювання;
фокус-групах, професійних спільнотах;
самооцінюванні освітніх процесів.

11.10. Результати оцінювання використовуються для вдосконалення освітнього середовища, професійного розвитку педагогів, розвитку

партнерства з батьками вихованців (законних представників дитини) та покращення організації освітнього процесу.

11.11. Система зовнішнього забезпечення якості дошкільної освіти включає:

інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості дошкільної освіти: стандартизацію, ліцензування, інституційний аудит, моніторинг якості дошкільної освіти та якості освітньої діяльності, атестацію педагогічних працівників, громадський нагляд (контроль); органи та установи, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти:

центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи;

органи місцевого самоврядування та місцеві державні адміністрації;

фахові об'єднання, інші юридичні особи, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності Закладу.

11.12. Заходи Державного нагляду (контролю) є Інституційний аудит.

11.13. Інституційний аудит здійснюється відповідно законодавства та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.14. Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, керівника, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

11.15. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами із залученням (за потреби) на підставі цивільно-правових договорів інших фахівців (експертів) у сфері дошкільної освіти.

11.16. За результатами проведення інституційного аудиту Засновнику та Закладу 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.

11.17. Керівник Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання.

11.18. Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах органу, що проводив інституційний аудит, Засновника протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

11.19. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності Закладу вимогам законодавства орган, який провів інституційний аудит, визначає строки

усунення порушень у роботі Закладу, які не можуть перевищувати одного року.

- 11.20. Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику Закладу можуть бути надані рекомендації відповідно законодавства.

ХІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

- 12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 12.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Засновника, державного бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.
- 12.3. Фінансування у Закладі здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами, у тому числі надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, за рахунок коштів Засновника та субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами відбувається шляхом передачі Закладу обсягу коштів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 12.4. Фінансова автономія Закладу 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.
- 12.5. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:
публічні кошти;
цільові платежі (видатки) Засновника Закладу 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;

дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
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.

- 12.6. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, [перелік](#) яких затверджує Кабінет Міністрів України.
- 12.7. Перелік платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, затверджуються Засновником.
- 12.8. Керівник Закладу затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Законом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання, що оприлюднюється відповідно до законодавства.
- 12.9. Заклад не мають права надавати платні освітні послуги своїм вихованцям під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми.
- 12.10. Вихованці та їхні батьки (законні представники) можуть отримувати в Закладі платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.
- 12.11. Плата за додаткові послуги, отримані в Закладі, здійснюється виключно у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальні реєстраційні рахунки Закладу, відкриті в територіальному органі Державної казначейської служби України.
- 12.12. Кошти, отримані Законом 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;
30 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, - на поліпшення та розвиток матеріально-технічної бази Закладу (поточні ремонти, придбання майна, поліпшення матеріально-технічного, ігрового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо), забезпечення статутної діяльності.
- 12.13. Бухгалтерський облік Закладу здійснює Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
- 12.14. Порядок документообігу в Закладі визначається його керівником з урахуванням вимог Засновника та законодавства.
- 12.15. Заклад веде первинну документацію (кошторис, платіжні доручення, таблиці обліку робочого часу тощо) відповідно до законодавства про бухгалтерський облік та статистику.
- 12.16. Штатні розписи Закладу розробляються на основі типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником за погодженням із Засновником (уповноваженим органом).

- 12.17. Оплата праці здійснюється у порядку, визначеному законодавством.
- 12.18. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження статутної діяльності, не вважаються прибутком.
- 12.19. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування Закладу освіти не зменшуються.
- 12.20. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права Закладу належать йому на правах, визначених законодавством.
- 12.21. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.
- 12.22. Об'єкти та інше майно Закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, господарського відання, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.
- 12.23. Засновник та Заклад несе відповідальність за збереження, цільове використання та постійне оновлення матеріально-технічної, дидактичної бази відповідно до державних стандартів і місцевих програм розвитку освіти.
- 12.24. У разі пошкодження (зносу), завершення терміну експлуатації матеріальних цінностей Заклад проводить їх списання відповідно до законодавства.
- 12.25. Заклад, відповідно до законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
- 12.26. Майно закладу освіти, у тому числі земельні ділянки, не підлягає приватизації та не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії інші дії, наслідком яких може бути припинення державної, комунальної власності на таке майно.
- 12.27. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених законодавством.
- 12.28. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства.
- 12.29. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища, що перебувають на балансі Закладу та на його території, використовуються під час здійснення освітньої діяльності для захисту виключно учасників освітнього процесу.

- 12.30. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Закладом комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до законодавства.
- 12.31. У разі припинення діяльності (ліквідації) Закладу, майно, у тому числі земельна ділянка, відповідно до рішення Засновника використовується, як правило, для забезпечення здобуття освіти інших рівнів або видів освіти, а також може бути використане для надання послуг у сферах соціального захисту, культури, спорту та охорони здоров'я, зокрема на засадах державно-приватного партнерства.
- 12.32. Зовнішній контроль фінансової діяльності Закладу здійснюють органи державного фінансового аудиту, Орган управління освітою Гірської сільської ради та Засновник.
- 12.33. Внутрішній аудит і моніторинг якості фінансової діяльності Закладу здійснює керівник за участю представників органів громадського самоврядування.

ХІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 13.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво відповідно до законодавства.
- 13.2. Заклад має право, за погодженням з відповідним органом управління освітою за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
- 13.3. Заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.
- 13.4. Заклад має право встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.
- 13.5. Педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у програмах дистанційних європейських чи світових платформах, а також у конкурсах і фестивалях, які дають змогу продемонструвати досягнення Закладу на міжнародному рівні.
- 13.6. Кошторис на такі заходи передбачаються в річному плані Закладу та узгоджуються з відповідним органом управління освітою Засновника.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ

- 14.1. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію Закладу приймається Засновником відповідно до законодавства.
- 14.2. Ліквідація Закладу чи припинення освітньої діяльності допускається лише після громадського обговорення проєкту відповідного рішення Засновника, який оприлюднюється не менше, ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.
- 14.3. Діяльність Закладу може бути припинена за рішенням Засновника, а також судовими органами в порядку і з підстав, передбачених законодавством. Повне або тимчасове припинення освітньої діяльності може здійснюватися за рішенням Засновника відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», а також у разі анулювання ліцензії на здійснення освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти з підстав і в порядку, визначених законами України «Про освіту» і «Про ліцензування видів господарської діяльності» чи за рішенням суду, інших органів державної влади з підстав і в порядку, визначених законами України.
- 14.4. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу 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.
- 14.5. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.
- 14.6. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.
- 14.7. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 15.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та державної реєстрації в уповноважених для цього органах.
- 15.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються відповідно до вимог законодавства.
- 15.3. Зміни та доповнення викладаються в новій редакції Статуту, затверджуються рішенням Засновника та набирають чинності після її державної реєстрації.
- 15.4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними нормами Конституції України, Законами України «Про освіту», «Про

дошкільну освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника.

- 15.5. У разі розбіжностей між положеннями цього Статуту та законодавством застосовуються норми законодавства.