

7.3. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом.

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

7.5. Особа призначається на посаду керівника (директора) комунального закладу дошкільної освіти за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону «Про дошкільну освіту» та Положення про конкурс, затвердженого засновником відповідного закладу дошкільної освіти на підставі типового Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6. Керівник має право:

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та даного статуту ЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- здійснювати контроль за виконанням освітніх планів та програм, дотриманням розкладу занять та режиму дня;

- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);

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

#### 7.7. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в умовах воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;

- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;

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

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

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

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

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

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

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

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

- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

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

- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
- організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);
- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 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 наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

- здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організувати харчування дітей дошкільного віку;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на покращення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати працівників закладу освіти;

- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;

- на час військового стану не допускати відвідування закладу дошкільної освіти сторонніх осіб, у тому числі представників громадських організацій, політичних партій, журналістів, діяльність яких не пов'язана з освітнім процесом без погодження з управлінням освіти.

- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

7.8. Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

7.9. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

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

7.11. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

7.12. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника (директора) закладу освіти.

7.13. Педагогічна рада:

- 1) схвалює:
    - програму розвитку закладу дошкільної освіти;
    - план роботи закладу дошкільної освіти на рік;
    - правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;
    - положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
  - 2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;
  - 3) ухвалює рішення про:
    - вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році;
    - результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;
    - вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;
    - відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;
    - визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України "Про освіту";
    - ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;
  - 4) розглядає та/або вирішує інші питання, згідно Закону України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.
- 7.14. У закладі освіти можуть діяти:
- органи самоврядування працівників закладу освіти;
  - органи батьківського самоврядування.
- 7.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).
- 7.16. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу дошкільної освіти розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його вебсайті не пізніше, ніж за місяць до їх проведення.
- 7.17. Загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти.
- 7.18. За рішенням засновника відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та локальних нормативів на визначений засновником строк у закладі освіти може створюватись піклувальна рада.
- 7.19. Піклувальна рада має право:

- брати участь у формуванні програми розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його керівника;
- ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;
- вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення керівника закладу дошкільної освіти;
- здійснювати інші права, визначені Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та/або установчими документами закладу дошкільної освіти, рішенням засновника закладу дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Харчування дітей у закладі освіти здійснюється відповідно до норм, 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».

8.2. Норми та порядок організації харчування у закладі освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.3. Організація харчування може забезпечуватися та здійснюватися закладом дошкільної освіти самостійно та/або шляхом залучення закладом освіти на договірних умовах інших суб'єктів господарювання, що мають право надавати відповідні послуги.

8.4. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладі освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Дрогобицьку міську раду, управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради та керівника (директора) закладу освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

8.5. У закладі освіти організовано систему управління безпечністю харчових продуктів відповідно до принципів **НАССР**. З метою забезпечення контролю за безпечністю харчування, у закладі:

- розроблено та впроваджено документи, що визначають процедури управління критичними контрольними точками;

- видано відповідні накази щодо впровадження та підтримки системи НАССР;

- ведеться облік у встановлених формах: журнали контролю температурного режиму, підготовки, зберігання та відпуску страв.

8.6. Медична сестра старша здійснює органолептичну оцінку готових страв за 30 хвилин до видачі, фіксує результати в Журналі бракеражу.

8.7. Кухари у присутності медичної сестри старшої відбирають добові проби їжі, які зберігаються в холодильнику згідно з нормами.

8.8. Порядок забезпечення продуктами харчування і продовольчої сировини здійснює постачальник на підставі угоди з управлінням освіти.

8.9. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-разове харчування. Діти з короткотривалим перебуванням у закладі не харчуються.

8.10. Меню у закладі освіти складається на чотиритижневий період з урахуванням вікових особливостей дітей, принципів раціонального та збалансованого харчування, а також сезонності продуктів. Передбачено розробку окремих сезонних меню: весняного, літнього, осіннього та зимового, що затверджуються у встановленому порядку. Під час складання меню використовуються рецептури страв, які відповідають вимогам Державного стандарту та рекомендаціям МОЗ України щодо здорового харчування дітей дошкільного віку. Особлива увага приділяється зменшенню споживання солі та цукру, підвищенню частки овочів, фруктів, молочних продуктів, м'яса, риби, бобових і цільнозернових круп у раціоні. Примірне чотиритижнєве сезонне меню погоджується із Держпродспоживслужбою. Щоденне меню – розклад затверджується керівником (директором) закладу освіти.

8.11. У разі відсутності окремих продуктів здійснюється заміна на рівноцінні за харчовою цінністю відповідно до Інструкції з організації харчування дітей.

8.12. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі визначається рішеннями сесії Дрогобицької міської ради.

8.13. Батьки сплачують за фактичні дні відвідування, граничний розмір вартості харчування встановлюється засновником.

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

8.15. Харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей з числа осіб, визначених статтями 10 і 10-1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», дітей із сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти засновника.

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

## **ІХ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. У закладі освіти медичне обслуговування дітей організовано на засадах профілактики, раннього виявлення захворювань і забезпечення безпеки життєдіяльності. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, керівництво закладом підтримує тісну співпрацю з місцевими органами охорони здоров'я, залучаючи до роботи як штатних медичних працівників, так і фахівців закладів охорони здоров'я.

9.2. Медичне обслуговування вихованців у закладі освіти здійснюється медичним працівником закладу дошкільної освіти – старшою медичною сестрою.

9.3. Старша медична сестра закладу щоденно проводить візуальний скринінг дітей, оцінюючи їх загальний стан, вимірювання температури і виявлення перших ознак нездужання.

9.4. Завдання та принципи медичного супроводу:

- формування здорового та безпечного освітнього середовища;
- системний моніторинг здоров'я, фізичного і нервово-психічного розвитку кожної дитини;
- запобігання інфекційним захворюванням та епідеміям;
- надання першої долікарської допомоги та організація профілактичних заходів;
- просвітництво персоналу й батьків з питань здоров'я, гігієни та безпеки.

9.5. Медичний кабінет обладнано ізолятором для тимчасового перебування хворих дітей, оснащено медичними приладами — ростоміром, електронними вагами, тонометром, пульсоксиметром, аптечкою з ліками й перев'язувальними матеріалами. Лікарські засоби та дезінфікуючі засоби поповнюються відповідно до затверджених норм, а облік і зберігання медикаментів здійснюються під постійним контролем старшої медичної сестри.

9.6. Медичний супровід також включає систематичний моніторинг захворюваності — реєстрацію днів пропуску через хворобу, статистику найчастіших нозологій та охоплення профілактичних процедур. За підсумками аналізу стану здоров'я педагогічна рада коригує режим провітрювання, рухові перерви та програми загартування, щоб максимально знизити респіраторні ризики.

9.7. У межах законодавства заклад освіти співпрацює з місцевою лікарнею та ІРЦ для дітей з особливими освітніми потребами. Для таких вихованців розробляються та впроваджуються адаптовані або індивідуальні плани медико-педагогічного супроводу, що включають більш часті медогляди, корекційно-реабілітаційні процедури та консультації фахівців суміжних галузей.

## **Х. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. У Закладі освіти матеріально-технічна база формується та постійно оновлюється відповідно до Державних стандартів і місцевих програм розвитку освіти. До складу матеріально-технічних ресурсів належать всі будівлі і споруди, приміщення та земельні ділянки, захисне укриття, комунікаційні мережі, обладнання для групових, спеціалізованих і методичних кабінетів, меблі та розвивальні засоби, ігрове й спортивне обладнання, а також запас матеріальних цінностей для повсякденної діяльності вартість яких відображено у балансі.

10.2. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом освіти на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

10.3. Усі об'єкти комунального майна перебувають у власності громади міста і використовуються виключно в інтересах освітнього процесу; будь-які дії щодо відчуження, застави чи використання майна для погашення боргів неприпустимі й заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад освіти, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

10.5. 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.

10.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.7. Заклад освіти має укриття цивільного захисту, облаштоване відповідно до вимог ДСНС, яке у разі потреби забезпечує захист учасників освітнього процесу.

10.8. З метою створення інклюзивного й безпечного освітнього середовища забезпечено відповідність приміщень принципам універсального дизайну та розумного пристосування: доступні пандуси, сенсорні панелі, а також облаштовано ресурсну кімнату для корекційно-розвиткових занять. Придбання сучасного дидактичного обладнання, інтерактивних панелей та ігрових конструкторів здійснюється за рахунок місцевого бюджету та благодійних внесків.

10.9. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

10.10. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

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

11.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» (№ 3788-ІХ) та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів освіти. Бухгалтерський облік ведеться бухгалтерією управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області відповідно до кошторису, затвердженого засновником.

11.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

11.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу освіти на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

11.4. Усі надходження від благодійності, оренди чи інших джерел є невід'ємною частиною доходів закладу й можуть використовуватися виключно на реалізацію його статутних цілей. Розподіл або виплата будь-якої частини коштів працівникам чи засновникам забороняється, окрім нарахувань за працю та передбачених законодавством соціальних виплат.

11.5. Заклад освіти має право надавати платні освітні та інші послуги у межах, визначених Кабінетом Міністрів України, а засновник — затверджувати перелік таких додаткових послуг. При цьому оплата батьками додаткових послуг не може замінювати обсяг безоплатної державно-гарантованої освіти, а відмова від них не може стати підставою для відрахування дитини.

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

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

11.8. Оплата праці педагогічного персоналу здійснюється за робочий час, установлений статтею 26 Закону № 3788-ІХ, виходячи з тарифної ставки (окладу), погодженої управлінням освіти:

- 35 годин на тиждень – для директора, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя;

- 30 годин на тиждень – для вихователів, інструкторів з фізкультури, музичних керівників, практичних психологів, учителів-дефектологів, вчителів-логопедів тощо.

11.9. Залишкова частина робочого часу (різниця між загальним тижневим робочим часом і педагогічним навантаженням) заповнюється методичною, організаційною та іншою педагогічною діяльністю, передбаченою трудовим договором.

11.10. Заклад освіти відповідно до п. 6 ст. 61 Закону України «Про освіту» має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

11.11. Держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів шляхом передачі визначеного для таких осіб обсягу коштів закладу освіти, який обрала особа з особливими освітніми потребами та її батьки або особи, що їх замінюють.

11.12. Фінансування у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, а також придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, здійснюється за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами, коштів місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

11.13. 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.

11.14. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування закладу освіти не зменшуються.

11.15. Заклад освіти проводить списування матеріальних цінностей, якщо вони зношені, або застарілі, за погодженням з управлінням освіти.

11.16. Усі фінансові операції та звітність здійснюються бухгалтерією управління освіти. Заклад освіти веде первинну документацію (кошторис, платіжні доручення, таблиці обліку робочого часу тощо) відповідно до законодавства про бухгалтерський облік та статистику.

11.17. Зовнішній контроль здійснюють органи Державного фінансового аудиту, управління освіти та засновник. Внутрішній аудит і моніторинг якості фінансової діяльності проводить керівник закладу освіти за участю піклувальної ради та профспілкових представників.

## **XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

12.2. За погодженням з управлінням освіти заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

12.3. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

12.4. Заклад освіти має право встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

12.5. Педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у програмах обміну дітей та педагогів, дистанційних європейських чи світових платформах, а також у конкурсах і фестивалях, які дають змогу продемонструвати досягнення закладу на міжнародному рівні. Кошторис на такі заходи передбачаються в річному плані закладу та узгоджуються з управлінням освіти.

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

13.1. Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами України.

13.2. Форми заходів Державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є:

- інституційний аудит;
- позапланова перевірка.

13.3. 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.

13.4. За результатами проведення інституційного аудиту засновнику та закладу дошкільної освіти надаються висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності, а також приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійних умов.

13.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

13.6. У позаплановому порядку інституційний аудит проводиться, якщо заклад освіти має низьку якість освітньої діяльності. Також інституційний

аудит може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

13.7. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.

13.8. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

13.9. Контроль за господарською діяльністю закладу освіти здійснюється засновником та управлінням освіти.

#### **XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

14.1. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію закладу дошкільної освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

14.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти чи припинення освітньої діяльності для певної вікової категорії вихованців у сільській місцевості допускається лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення засновника, який оприлюднюється не менше, ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.

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

14.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.5. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

#### **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 чинного законодавства України.

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, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» № 3788-ІХ, іншими нормативно-правовими актами та рішеннями засновника. У разі розбіжностей між положеннями цього Статуту та чинним законодавством України застосовуються норми останнього (завжди будуть пріоритетними норми вищого рівня — Конституції, Законів України («Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо) та постанов Кабінету Міністрів України).

Міський голова



Тарас КУЧМА