ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Черкаської міської ради
від 18.12.2025 №91-32
міський голова

Анатолій БОНДАРЕНКО

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №1 «ДЮЙМОВОЧКА» ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(нова редакція)

2025 рік

СТАТУТ
Закладу дошкільної освіти №1 «Дюймовочка» Черкаської міської територіальної громади (нова редакція)

І. Загальні положення

1.1. Заклад дошкільної освіти №1 «Дюймовочка» Черкаської міської територіальної громади є комунальним закладом дошкільної освіти (далі у тексті статуту - заклад).

1.2. Власником та засновником закладу є Черкаська міська територіальна громада, від імені та в інтересах якої діє Черкаська міська рада (далі у тексті статуту – Власник, Засновник).

Заклад створено 29.06.1979 року рішенням Черкаської міської Ради народних депутатів № 428.

1.3. Уповноваженим органом, який від імені засновника здійснює в межах своїх повноважень управління закладом, є департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради (далі у тексті статуту – уповноважений орган управління).

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевого органу виконавчої влади, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, цим Статутом і має забезпечувати вимоги до закладу дошкільної освіти.

1.5. Повна назва закладу: Заклад дошкільної освіти №1 «Дюймовочка» Черкаської міської територіальної громади;

Скорочена назва закладу – ЗДО №1;

Місце знаходження закладу – 18000, м. Черкаси, вул. Хрещатик, 135.

1.6. Заклад є юридичною особою, яка має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний номер в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України, самостійний баланс. Може мати: реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства України, власну бухгалтерію, вивіску встановленого зразка, власну символіку і атрибутику.

Заклад може від свого імені укладати договори, набувати майнові та немайнові права, нести обов’язки, бути стороною у судовому процесі, розпорядником коштів та іншого майна.

1.7. Заклад є бюджетною установою та має статус неприбуткової організації.

1.8. Заклад проводить освітню діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.9. Заклад за типом організації освітньої діяльності має структурні підрозділи:

Ясла – що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох місяців до трьох років;

Дитячий садок – що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років.

1.10. Мовою освітнього процесу в закладі є державна мова – українська.

1.11. Головною метою закладу є забезпечення цілісного та всебічного розвитку дитини шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетентностей.

1.12. Головними принципами освітньої діяльності закладу є:

- дитиноцентризм та особистісно-орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

- рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

- академічна доброчесність;

- академічна свобода педагогічних працівників;

- автономія суб'єктів освітньої діяльності (академічна, кадрова, організаційна, фінансова);

- пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та закладу дошкільної освіти;

- доступність (у тому числі територіальна), безоплатність і світський характер дошкільної освіти;

- створення умов, зокрема інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

- створення безпечного та здорового освітнього середовища;

- обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до Державного стандарту;

- цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

- поєднання колегіальних та єдинонавчальних засад управління закладом дошкільної освіти.

1.13. Заклад, як суб'єкт освітньої діяльності має право самостійно приймати рішення з будь-яких питань у межах своєї автономії, визначеної

Законом України «Про освіту», Законом «Про дошкільну освіту» цим Статутом, зокрема з питань, не врегульованих законодавством:

- комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми;
- залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення утримання закладу дошкільної освіти, здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримання, охорона тощо). Відповідальність за залучення таких осіб несе керівник закладу дошкільної освіти;
- визначати форми та засоби організації освітнього процесу згідно освітніх програм, затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України та ін.

ІІ. Особливості організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес в закладі організовується відповідно до цього Статуту, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених Державним стандартом.

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

2.3. Зміст дошкільної освіти, до набуття чинності Державного стандарту, визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

2.4. Для забезпечення тимчасової або постійної підтримки дітей в освітньому процесі, здійснення психолого-педагогічного супроводу, включно з організацією та проведенням корекційно-розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами, в закладі облаштовуються ресурсні кімнати або ресурсні осередки в інших приміщеннях, сенсорні кімнати тощо.

2.5. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихо-ванців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

2.6. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої програми (конкретних освітніх програм) схвалює педагогічна рада закладу.

2.7. Освітні програми мають бути приведені у відповідність із Державним стандартом протягом одного року з дня набуття ним чинності, затвердження його нової редакції чи змін до нього.

До затвердження Державного стандарту, його нової редакції чи змін до нього не може вимагатися внесення змін до освітньої програми, за умови що освітня програма відповідає вимогам Закону України «Про дошкільну освіту».

2.8. Заклад може використовувати в освітньому процесі одну або декілька парціальних програм, що реалізуються на одному або двох базових етапах дошкільної освіти та/або для окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

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

2.10. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців та з урахуванням особливостей і специфіки регіону, діяльності закладу дошкільної освіти, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо, заклад дошкільної освіти має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

2.11. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, реалізуються державними і комунальними закладами дошкільної освіти виключно за кошти державного бюджету, місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством, і не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

2.12. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

ІІІ. Режим роботи закладу освіти

3.1. Дошкільний заклад згідно проєктної потужності розрахований на 224 місць і працює 5 днів у тиждень за 10 годинним режимом роботи. За рішенням засновника або уповноваженого ним органу можуть бути організовані групи з іншим режимом роботи.

3.2. Навчальний рік, як правило, розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного календарного року.

3.3. Діяльність закладу в позанавчальний період регламентується окремим планом роботи закладу, який схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

3.4.Час і розпорядок перебування у закладі вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти, визначається керівником закладу, з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

3.5. З метою ефективної організації освітнього процесу можуть формуватися групи вихованців з різним часом і розпорядком їх перебування в закладі дошкільної освіти.

IV. Зарахування, відрахування та переведення вихованців

4.1. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється упродовж календарного року на вільні місця на підставі заяв про зарахування та додатків до них, згідно з відповідним наказом керівника.

4.2. Діти зараховуються до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній Законом України «Про дошкільну освіту», та згідно з відповідним наказом керівника закладу .

4.3. Заява про зарахування подається одним із батьків особисто, поштою або через визначену засновником закладу освіти електронно-комунікаційну систему з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.4. До заяви про зарахування дитини до закладу освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 року № 110, зі змінами, (подається лише при зарахуванні на очну (денну) форму або при поєднанні цієї форми з іншими формами здобуття дошкільної освіти та при педагогічному патронажі);

- копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого).

4.5. При зарахуванні дитини з інвалідністю до закладу до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

4.6. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи, або для створення інклюзивної групи до заяви про зарахування додається оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого.

4.7. У разі подання заяви про зарахування через електронно-комунікаційну систему копії та оригінали документів, що передбачені цим пунктом, мають бути подані до закладу освіти не пізніше 3 днів до дати початку відвідування дитиною закладу, зазначеній у заяві про зарахування.

4.8. При зарахуванні дітей їх розподіл між групами закладу освіти здійснюється, як правило, за віковим принципом, що передбачає перебування в групі дітей одного віку та/або з різницею у віці, визначеною установчими документами закладу освіти.

4.9. Розподіл вихованців між спеціальними групами у закладі освіти здійснюється відповідно до законодавства.

4.10. Повноту і достовірність інформації (документів), що подається (подаються) до закладу, забезпечує особа, яка подає таку інформацію.

4.11. Переведення вихованця із закладу до іншого закладу освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків дитини (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

4.12. Для переведення вихованця з одного закладу до іншого закладу освіти один з батьків дитини подає керівнику закладу освіти, до якого переводиться вихованець, заяву про зарахування дитини особисто, поштою або через визначені засновником закладу освіти канали електронної комунікації з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.13. Керівник закладу освіти у разі надходження заяви про зарахування впродовж 10 робочих днів письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв’язку, інформує заявника про наявність чи відсутність вільних місць, а також можливість чи неможливість переведення вихованця. У разі можливості переведення вихованця батькам надається письмове підтвердження із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

4.14. **Відрахування вихованців із закладу** здійснюється з підстав:

- за заявою одного з батьків дитини (крім 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 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 особи (дитини) або висновком про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), виданого інклюзивно-ресурсним центром (для спеціальних груп);

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

4.15. Керівник закладу освіти зобов’язаний письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв’язку, із зазначенням причин повідомити одного з батьків дитини про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування вихованця.

4.16. Відрахування не здійснюється (крім подання заяви про відрахування одним із батьків вихованців), та за вихованцем зберігається місце у закладі освіти 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 вихованців).

Вихованці старшого дошкільного віку, за бажанням одного з батьків, можуть здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до закладу освіти для здобуття початкової освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

4.17. При переведенні вихованця, відрахування із закладу освіти та зарахування в інший заклад освіти керівниками таких закладів освіти видаються відповідні накази про відрахування.

V.Формування та наповнюваність груп вихованців

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

5.2.Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

- не більше 5 вихованців віком до одного року;

- не більше 10 вихованців віком від одного до двох років;

- не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

- не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

- не більше 15 вихованців віком від трьох років;

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

3) у групі вихованців з короткотривалим перебуванням - не більше 10 вихованців;

4) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

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

5.4.У разі необхідності зазначені у пунктах 1-3 пункту 5.2. цього статуту норми співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

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

Як правило, група формується за віковою періодизацією розвитку дітей.

5.6. З метою належної організації освітнього процесу у закладі можуть формуватися різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням, тощо.

VI. Організація харчування дітей

6.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Норми та порядок організації харчування у закладах дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

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

6.4. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

6.5. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому засновником.

6.6. Порядок встановлення плати за харчування вихованців у закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6.7. 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.

6.8. Додаткові пільги з оплати харчування вихованців у закладі дошкільної освіти в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі можуть встановлюватись засновником.

6.9. Контроль за якістю харчування у закладі освіти покладається на його засновника, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

6.10. Контроль за організацією харчування у закладі освіти здійснює уповноважений засновником орган.

VII. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

7.1. Заклад дошкільної освіти здійснює:

- контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства, законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, а також за організацією харчування;

- контроль наявності медичної довідки за формою, затвердженою МОЗ, для зарахування дітей до закладів дошкільної освіти;

- контроль 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 закладів дошкільної освіти;

- контролю наявності документально підтверджених періодичних медичних оглядів та обов'язкових щеплень працівників закладу дошкільної освіти, інших фізичних осіб, безпосередньо залучених до освітнього процесу;

- спостереження за станом здоров'я вихованців під час перебування у закладі дошкільної освіти, 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;

- організацію профілактичних заходів з питань охорони здоров'я;

- організацію 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;

- психолого-педагогічний супровід вихованців, у тому числі з особливими освітніми потребами.

7.2. У закладі дошкільної освіти надається допомога вихованцям до та під час здійснення ними гігієнічних процедур, гігієнічне навчання та виховання вихованців, формування у них навичок особистої гігієни.

7.3. Заклад дошкільної освіти сприяє формуванню засад та звичок здорового способу життя, культури відповідального ставлення до власного здоров'я у вихованців та інших учасників освітнього процесу.

7.4. У закладі дошкільної освіти встановлюється розпорядок дня різних вікових груп вихованців, що відповідає їх індивідуальним особливостям, стану здоров'я, потребам віку та іншим потребам, та передбачає організацію і забезпечення оптимального розподілу рухової активності, фізичних та інтелектуальних навантажень, відпочинку (денний сон, прогулянка, дозвілля), харчування.

7.5. У закладі дошкільної освіти проводиться консультативна робота серед батьків щодо здорового способу життя, турботи про фізичне та психічне здоров'я, виховання здорової дитини.

7.6. Заклад дошкільної освіти відповідно до вимог та в порядку, визначеному чинним законодавством може організовувати медичне обслуговування вихованців, яке здійснюється медичними працівниками закладу дошкільної освіти, закладів охорони здоров'я чи фізичних осіб-підприємців, що провадять господарську діяльність з медичної практики.

VIII. Учасники освітнього процесу

8.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- вихованці;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- інші працівники;
- батьки вихованців;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника закладу. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник закладу.

8.3. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до умов Закону України «Про дошкільну освіту».

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

8.5. Проведення у закладі дошкільної освіти заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

8.6. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

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

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

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

8.10. 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.

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

8.12. 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.

8.13. Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в закладі дошкільної освіти та участі в освітньому

процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.14. **Батьки** можуть реалізовувати свої права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, у порядку, визначеному чинним законодавством про дошкільну освіту, зокрема:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;

- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;

- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу;

- комунікувати з працівниками закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей.

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

8.16. Батьки вихованців зобов'язані дотримуватися вимог цього статуту і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища.

8.17. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим сатутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими

інструкціями.

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

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених чинним законодавством України;

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

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

- брати участь у засіданнях педагогічної ради;

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

8.19.Трудові відносини у закладі, кваліфікаційні вимоги до працівників закладу регулюються Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

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

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

8.22. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої

педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

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

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

- вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;

- музичного керівника – 24 години на тиждень;

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

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

8.25. Робочий час інших працівників закладу визначається відповідно до вимог законодавства.

8.26. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

8.27. Помічникам вихователів закладу надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

8.28. Тривалість відпусток інших працівників закладів дошкільної освіти визначається законодавством.

IX. Управління закладом дошкільної освіти

9.1.Управління закладом здійснюють його:

- засновник та уповноважений ним орган;

- керівник;

- педагогічна рада.

9.2. Органи громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом дошкільної освіти у порядку та межах, визначених, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цим статутом.

9.3. **Засновник закладу**:

- затверджує статут закладу дошкільної освіти;

- може ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

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

- забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у заснованому ним закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

- забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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

9.4. Засновник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

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

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

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

- оприлюднювати інформацію відповідно до вимог, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

- виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

9.5. Засновник державного чи комунального закладу дошкільної освіти не може делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов’язки, визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

9.6. **Уповноважений орган управління**:

- забезпечує збереження, ефективне використання і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, його розвиток, закріплених за ними земельних ділянок;

- утворює відповідно до законодавства піклувальну раду закладу;
- затверджує кошторис закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу;
- укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником зкладу, застосовує до нього заходи захочення та дисциплінарні стягнення, з підстав та у порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за використанням закладом публічних коштів та фінансово-господарською діяльністю закладу;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, за мовними або іншими ознаками;
- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами учасників освітнього процесу та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі;
- контролює дотримання норм охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- у разі реорганізації, ліквідації чи зміні типу діяльності закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- виконує інші функції засновника, в межах делегованих ним повноважень.

9.7. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених чиним законодавстом та цим статутом.

9.8 Безпосереднє управління закладом здійснює його **керівник** – директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

9.9.Керівник є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

9.10.Керівник закладу освіти призначається уповноваженим засновником органом у порядку, визначеному законодавтовм України, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

9.11. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника закладу визначаються законодавством, цим статутом та трудовим договором (контрактом).

9.12. Керівник закладу дошкільної освіти має право:

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

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

- 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;

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

- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу, інституційного аудиту;

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

9.13. Керівник закладу зобов’язаний:

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

- 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 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, 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, законів України «Про освіту», «Про дошкільну 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";

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

- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

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

усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

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

9.15. 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.

9.16. Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою). Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

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

9.18. 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, віднесені заонодавстом України до її повноважень.

9.19. Піклувальна рада може створюватися за рішенням засновника або уповноваженим ним органом закладу дошкільної освіти для одного чи декількох закладів дошкільної освіти на визначений засновником строк.

9.20. Піклувальна рада діє на підставі цього Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», рішення засновника або уповноваженого ним органу про її утворення.

9.21. До складу піклувальної ради не можуть входити працівники закладу (закладів) дошкільної освіти.

9.22. Піклувальна рада має право:

- брати участь у формуванні програми розвитку закладу (закладів) дошкільної освіти та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу (закладів) дошкільної освіти та його керівника;

- ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;

- вносити засновнику закладу та уповноваженому ним органу управління подання про заохочення керівника закладу.

X. Фінансово-господарська діяльність та майно закладу дошкільної освіти

10.1.Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

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

- публічні кошти;

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

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

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

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

-інші джерела, не заборонені законодавством.

10.3. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, Базового компоненту (Державного стандарту – після набуття чинності), освітніх програм та інших вимог цього Закону.

10.4. Фінансування закладу може здійснюється також за рахунок коштів державного бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», закону про Державний бюджет України на відповідний рік, інших нормативно-правових актів та у порядку, визначеному законодавством.

10.5. Фінансування 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 місцевих бюджетів та субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами відбувається шляхом передачі закладу дошкільної освіти, який обрали батьки

такої дитини, визначеного для такої дитини обсягу коштів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.6. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники таких закладів освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.7. Керівник закладу затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються таким закладом дошкільної освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання, що оприлюднюється відповідно до вимог статті 30 Закону України "Про освіту".

10.8. Заклад не має права надавати платні освітні послуги своїм вихованцям під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми.

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

10.10. 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.

10.11.Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу (неприбуткової організації), реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

10.12.Доходи закладу дошкільної освіти, отримані від надання платних послуг, спрямовуються:

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

- 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.

10.13. Доходи (прибутки) або їх частини та майно не підлягають розподілу серед (засновників) членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

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

- виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному закладом 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.

10.15. Порядок бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається його керівником відповідно до законодавства.

10.16. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом дошкільної освіти, через централізовану бухгалтерію, шляхом придбання відповідних послуг у юридичних чи фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг), з урахуванням вимог та в порядку, визначеному ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

10.17. Порядок документообігу в закладі дошкільної освіти визначається його керівником з урахуванням вимог законодавства.

10.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти розробляються на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівниками відповідних закладів дошкільної освіти за погодженням з уповноваженим органом управління.

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

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

10.21. Об’єкти та інше майно закладу, що знаходиться на його балансовому обліку, використовуються виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема

для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

10.22. Майно закладу, яке не використовується для провадження освітньої діяльності, використовується, як правило, для забезпечення здобуття освіти інших рівнів та/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.

10.23. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території закладу, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

XI. Міжнародне співробітництво

11. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів.

XII. Державний нагляд

12.1.Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності закладом здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами України.

12.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є:

- інституційний аудит;

- позапланова перевірка.

12.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та порядків, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

XIII. Реорганізація або ліквідація закладу

13.1. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію закладу приймається Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13.2. При реорганізації чи ліквідації закладу його працівникам, здобувачам освіти, іншим учасникам освітнього процесу гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

13.3. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти вивільнені приміщення використовуються за цільовим призначенням, визначеним чинними законодавством України. Майно (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

13.4. У разі припинення закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу відповідного бюджету.

13.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

XIV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. З питань, не врегульованих статутом, заклад керується чинним законодавством України.

14.2. Якщо будь-яке положення цього статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного статуту.

14.3. У разі виникнення розбіжностей цього статуту з вимогами законодавства України, діють норми законодавства.

У даному Статуті прошито і пронумеровано
23 (двадцять три) аркуші

Міський голова _____ Анатолій БОНДАРЕНКО

Текст статуту відповідає тексту, затвердженому
рішенням Черкаської міської ради
від 18.12.2025 №91-32

Заступник начальника управління економічно-господарської
діяльності департаменту освіти та гуманітарної політики
Черкаської міської ради _____ Ірина РОДАК

Погоджено:
Відділ загально – правових питань юридичного управління
департаменту управління справами та юридичного
забезпечення Черкаської міської ради
Світлана Василенко