

Додаток 2  
до рішення сімдесят шостої  
позачергової сесії Хорольської міської  
ради восьмого скликання від  
03.12.2025 №3583

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти, молоді та  
спорту Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської  
області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сімдесят шостої позачергової  
сесії Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської  
області восьмого скликання від  
03.12.2025 №

Голова Хорольської міської ради

\_\_\_\_\_ Ірина ШТЕЙНБЕРГ

\_\_\_\_\_ Сергій ВОЛОШИН

# СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти**

**(ясла – садка)« Веселка »**

**загального типу м. Хорол**

**Хорольської міської ради**

**Лубенського району**

**Полтавської області**

(нова редакція - \_\_\_\_\_)

Хорол - 2025

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» комбінованого типу м. Хорол Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, (далі – заклад дошкільної освіти), належить до комунальної власності Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, перейменованій із дошкільного підрозділу ясел-садка «Веселка» опорного закладу «Хорольська гімназія Хорольської міської ради, Лубенського р-ну, Полтавської обл.» та є правонаступником усіх майнових та особистих немайнових прав і обов'язків. Заклад, який об'єднує різні типи груп: загального розвитку, компенсуючого, інклюзивного, логопедичного. Наявність у складі груп з різними освітніми та виховними програмами для дітей з різними потребами.

1.2. Скорочене найменування: ЗДО я/с «Веселка» м. Хорол

1.3. Засновник ЗДО я/с «Веселка» м. Хорол є:

Хорольська міська рада Лубенського району Полтавської області

Власником закладу дошкільної освіти ясла-садка «Веселка» є Хорольська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі - Власник).

Уповноваженим органом управління освітою є відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.4. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, бланк, має право відкривати рахунки.

1.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.7. Місце знаходження закладу освіти:

вулиця Героїв української авіації, 4,

м. Хорол, Полтавська область, Україна, 37800

електронна адреса: sadochokveselka@ukr.net

1.8. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими та правовими актами у галузі освіти, наказами відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, рішеннями сесії Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області та цим Статутом.

1.9. Головними завданнями закладу дошкільної освіти є: забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб

громадян у вихованні, нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 240 місць.

2.2. Групи комплектуються та формуються з кінця навчального року та до початку нового навчального року (з травня до серпня). Групи у закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими). Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи: загального типу та інклюзивні групи. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи загального розвитку для дітей віком від 2 до 3 років, від 3 до 4 років, від 4 до 5 років та від 5 до 6 (7) років. У закладі можуть відкриватись додаткові групи загального розвитку, спеціальні, логопедичні та інклюзивні групи для задоволення освітніх і соціальних потреб дітей з порушенням слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку та інше, групи з короткотривалим перебуванням дітей віком від 2 років 6 місяців до 6(7) років.

Порядок комплектування груп компенсуючого типу та інклюзивних груп, організація корекційно - відновлювальної роботи, специфіка діяльності визначається вимогами чинного законодавства України.

2.4. У закладі дошкільної освіти можуть утворюватися спеціальні групи для дітей з особливими освітніми потребами. Спеціальні групи утворюються керівником закладу на підставі:

письмової заяви батьків (законних представників);

висновку інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) про необхідність організації спеціальних умов навчання та виховання;

- наявності відповідного матеріально-технічного, навчально-методичного та кадрового забезпечення.

Утворення спеціальних груп погоджується із засновником (власником) закладу дошкільної освіти.

Комплектування спеціальних груп здійснюється з урахуванням:

- категорії (типу) особливих освітніх потреб;
- ступеня їх прояву;
- рівня підтримки, визначеного ІРЦ.

Наповнюваність спеціальних груп встановлюється відповідно до категорії дітей та рівня підтримки. Група утворюється за умови наявності понад 50 % граничної наповнюваності. Засновник має право встановлювати меншу чисельність.

У разі недостатньої кількості дітей до однієї групи можуть зараховуватися діти із суміжними категоріями (рівнями підтримки), з відповідним зменшенням наповнюваності.

Діти спеціальних груп забезпечуються медичним обслуговуванням, харчуванням та корекційно-розвитковими послугами відповідно до законодавства.

Для організації освітнього процесу у спеціальних групах застосовуються індивідуальні програми розвитку, індивідуальні освітні траєкторії та забезпечується робота команди психолого-педагогічного супроводу.

Організація харчування дітей у спеціальних групах здійснюється згідно з нормами харчування, затвердженими Кабінетом Міністрів України, з урахуванням індивідуальних дієтичних потреб.

2.5. У закладі дошкільної освіти можуть організовуватися заняття з вивчення іноземних мов (у тому числі англійської мови) відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти України, освітньої програми, затвердженої у встановленому порядку, з урахуванням вікових особливостей дітей, їхніх інтересів та потреб, а також за згодою батьків або інших законних представників вихованців.

Проведення занять з англійської мови здійснюється кваліфікованими педагогічними працівниками або залученими фахівцями, які мають відповідну освіту та педагогічну підготовку, у межах часу, встановленого Санітарним регламентом для закладів дошкільної освіти та з урахуванням вимог законодавства щодо організації освітнього процесу в ЗДО.

2.6. Заклад дошкільної освіти працює за денним режимом перебування дітей: 12 груп, (з них 1 група чергова із 11-годинним перебуванням, 11 груп з 9 годинним перебуванням).

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.8. Наповнюваність груп дітьми відповідає чинним нормативним документам і становить:

- для дітей віком від 1 до 3 років – до 15 осіб;
- для дітей віком від 3 – до 6 років – до 20- ти осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами);
- засновник може встановлювати в закладі іншу наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.9. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- свідоцтво про народження дитини та його копію;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення .

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі:

- її хвороби;
- карантину;
- перебування на домашньому режимі;
- санаторного лікування;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- хвороби батьків (одного із батьків) або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів);
- літніх канікул .

2.11. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти цього типу.

2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів.

2.13. Порядок зарахування та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у закладі дошкільної освіти визначаються Положенням .

2.14. Діти, яким станом на 1 вересня поточного року виповнюється 6 років, мають право за бажанням батьків перебувати в дошкільних навчальних закладах до 7 років, діти з особливими освітніми потребами до 8 років.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- чергова група працює з 07-00 до 18-00;
- дитячий садок працює з 08-00 до 17-00.

3.3. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється його керівником за погодженням із Засновником та відповідними органами охорони здоров'я.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти України та реалізується чинними державними програмами розвитку дітей та навчально–методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- формування національної свідомості;
- створення екологічно сприятливого життєвого простору для формування та збереження здоров'я дошкільників;
- оптимізація рухового режиму;
- оновлення принципів змісту та освітніх технологій;
- орієнтація на формування життєвої компетентності;
- гуманізація взаємин дитини з навколишнім середовищем;
- забезпечення фізичного, психологічного та морального здоров'я.

4.7. Освітня програма за якою працює заклад дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти на першій педагогічній раді та затверджується його керівником .

4.8. Освітня програма що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

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

5.1. Постачання продуктів харчування проводиться централізовано з дотриманням санітарно-гігієнічних правил, норм та вимог чинного законодавства України.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей з підсиленням полуднем.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру старшу та керівника дошкільного закладу.

5.4. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти, медичним персоналом дитячої консультації міста Хорол, КП «Хорольська центральна районна лікарня», поліклінічним відділенням.

6.2. Медичний персонал здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організацію і проведення медичних оглядів в тому числі поглиблених, профілактичних, лікувально-оздоровчих, фізіотерапевтичних заходів, оцінку їх ефективності;

- контроль за організацією та якістю харчування, виконанням натуральних та грошових норм, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, рухового режиму, організацією фізичного виховання, загартування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників закладу дошкільної освіти;
- контроль за своєчасним проходженням медичних оглядів працівниками.

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;
- директор закладу дошкільної освіти;
- методист;
- практичний психолог;
- асистент вихователя інклюзивної групи;
- інструктор з фізкультури;
- музичний керівник;
- вихователі;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері закладу дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- грошові премії;
- грамоти та подяки за добросовісну і сумлінну працю.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 20-го числа кожного місяця);

Плата для батьків за перебування дитини в закладі дошкільної освіти становить 60% від вартості харчування за день.

Від сплати за харчування звільняються батьки, або особи, що їх замінюють:

- дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;
- дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних групах;
- дітей з інвалідністю;
- дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» ;
- дітей, батьки яких є учасниками бойових дій , ЗСУ та АТО;
- дітей, батьки яких є внутрішньо переміщеними особами (ВПО).

Розмір батьківської плати зменшується на 50% за харчування кожної дитини із багатодітної сім'ї.

Всі інші питання про звільнення батьків, або осіб, що їх замінюють, від батьківської плати вирішує Засновник.

Батьки зобов'язані своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про відсутність або хворобу дитини, слідкувати за станом її здоров'я.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту (освітню кваліфікацію рівня магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити 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 інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради, виробничих нарад, зборах трудового колективу та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загального освітнього рівня та загальнолюдської культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.9. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад директор.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із чинним законодавством.

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється Хорольською міською радою Лубенського району Полтавської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти :

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із Засновником (власником) закладу дошкільної освіти або уповноваженим ним органом управління освітою;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

- директор закладу дошкільної освіти;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти;

У роботі педагогічної ради можуть брати участь:

- голови батьківських комітетів;
- педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів;
- батьки, або особи, які їх замінюють (за запрошенням).

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;
- робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти;
- кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік;
- для організації обміну досвідом освітньої роботи проводяться методичні об'єднання.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти – 2/3, від батьків - 1/3 від загальної кількості.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти батьки, засновники, інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6 У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних організацій, окремих громадян у тому числі іноземних, з метою залучення громадськості, благодійників до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше ніж два рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інвентар, спортивні та ігрові майданчики. інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу дошкільної освіти.

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

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

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

9.5. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.2. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовувати виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності.

10.4. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є бюджетні кошти.

10.5. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі її кошторису згідно з чинним законодавством.

10.6. Кошти або майно, які надходять до закладу дошкільної освіти як неприбуткової організації як компенсація вартості отриманих державних послуг, у тому числі доходів навчального закладу, отриманих від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг, у тому числі від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю; дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня цін.

10.7. Доходи закладу дошкільної освіти як неприбуткової організації, яка утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) для утримання неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.8. У разі якщо за наслідками звітного (податкового) року доходи, зараховані до кошторису для утримання закладу дошкільної освіти, перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

10.9. Заклад дошкільної освіти за погодженням Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб.

У закладі дошкільної освіти може бути благодійний фонд, організаторами і розпорядниками якого можуть бути батьки учасників освітнього процесу.

Розмір та збір благодійного внеску визначаються Радою (конференцією) благодійного фонду на засіданні голів батьківських комітетів груп.

10.10. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний:

- доходи (прибутки) закладу використовувати виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності;
- здійснювати передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- не здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.11. Статистична звітність за формою 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.12. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

10.13. Бухгалтерський облік у закладі дошкільної освіти здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

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

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти і науки України, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, і Хорольська міська рада Лубенського району Полтавської області.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація закладу, що проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються перспективним планом роботи відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, який доводиться до відома закладу дошкільної освіти в кінці навчального року на наступний навчальний рік.

11.4. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

## **XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймається засновником – Хорольською міською радою Лубенського району Полтавської області.

12.2. Вивільнені приміщення закладу дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

12.3. Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

12.4. Заклади дошкільної освіти можуть бути передані засновниками у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

12.5. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО