

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення тридцять дев'ятої сесії

Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 13.03.2026 року № 65-39/VIII

СТАТУТ
КОРЮКІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ № 2 «ВЕСЕЛКА»
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ
(нова редакція)

м. Корюківка

2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Корюківський заклад дошкільної освіти № 2 «Веселка» Корюківської міської ради Чернігівської області (далі – Заклад) є закладом комунальної власності Корюківської міської територіальної громади, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Повна назва закладу: Корюківський заклад дошкільної освіти № 2 «Веселка» Корюківської міської ради Чернігівської області.

1.2.1. Скорочена назва закладу: Корюківський ЗДО № 2 «Веселка».

1.2.2. Тип закладу: дитячий садок.

1.2.3. Англійською: Koryukivka Institution of Preschool Educational № 2 «Veselka» of Koryukivka City Council of the Chernihiv region.

1.3. Місце знаходження Закладу: 15300, Чернігівська область, Корюківський район, місто Корюківка, провулок Бульварний, 8а.

1.4. Засновником та власником Закладу є Корюківська міська територіальна громада в особі Корюківської міської ради (надалі – Власник).

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України у сфері освіти, Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, іншими постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Корюківського міського голови, наказами Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в фінансових установах. Заклад може від свого імені укладати договори, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути стороною в судовому процесі, бути власником і розпорядником коштів та іншого майна, мати власні символіку, бланки, печатки та штампи зі своїм найменуванням та символікою.

Заклад як суб'єкт господарювання діє у статусі бюджетної установи відповідно до вимог чинного законодавства та здійснює свою діяльність на підставі Статуту, який затверджений Власником.

1.8. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої

компетентності, забезпечення всебічного розвитку, виховання та навчання дітей раннього та дошкільного віку, формування їх фізичного, інтелектуального, емоційного та соціального розвитку, підготовка до подальшого продовження освіти, а також задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, а його діяльність ґрунтується на принципах, визначених статтею 5 Закону України «Про дошкільну освіту» і статтею 6 Закону України «Про освіту».

1.9. Діяльність Закладу направлена на забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти та реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- формування всебічно розвиненої особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів дитини, набуття нею соціального досвіду;
- забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.10. Заклад здійснює свою діяльність на основі ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку, встановленому законодавством України.

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

1.12. Заклад несе відповідальність у межах, визначених законодавством.

1.13. Заклад може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.14. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів закладу освіти та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та завдань, напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.15. Взаємовідносини між Закладом і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Дітей зараховують до закладу дошкільної освіти згідно з наказом директора закладу дошкільної освіти, виданого відповідно до чинного законодавства, у порядку черговості.

2.2. Заклад розрахований на 250 дітей. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавством.

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновіковими), різновіковими ознаками.

Формування груп та визначення їх наповненості здійснюють відповідно до чинного законодавства. При цьому кількість вихованців у групах не може становити менше ніж п'ять дітей.

Відповідно до наказу директора закладу дошкільної освіти співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше, ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі, та виключно в групах вихованців дошкільного віку.

Час і розпорядок перебування вихованців у групах (повний день, короткотривале, цілодобове, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) затверджує директор закладу дошкільної освіти.

2.4. У Закладі функціонують групи загального розвитку та спеціальні (компенсуючого типу); за заявою батьків у Закладі створюються групи для дітей з особливими потребами (інклюзивні).

2.5. У Закладі можуть функціонувати наступні групи:

- I молодша група від 2 до 3 років – дві групи;
- II молодша група від 3 до 4 років – дві групи;
- середня група від 4 до 5 років – дві групи;
- старша група від 5 до 6 років – дві групи;
- група дітей з порушенням мови (різновікова) – одна група.

2.6. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.7. Наповнюваність групи дітьми становить:

- раннього віку – до 15 дітей;
- групи дошкільного віку – до 20 дітей;
- спеціальні (з порушенням мови) - 10-12 дітей (в залежності від складності захворювання);

- інклюзивна – 15 дітей, в якій може утримуватися не більше трьох осіб, зокрема:

- одна-три дитини з числа дітей з порушеннями опорно-рухового апарату, із затримкою психічного розвитку, зниженим зором, слухом, легкими порушеннями інтелектуального розвитку;

- не більше двох осіб з числа дітей сліпих, глухих, з тяжкими порушеннями мовлення;

- не більше однієї дитини із складними порушеннями розвитку.

Виконавчий комітет Корюківської міської ради може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі за запитом останнього.

2.8. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником (директором) протягом календарного року на підставі:

- заяви від батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- для дітей пільгової категорії – документ, що підтверджує наявність пільги.

Для прийому дітей до Закладу, у групи компенсуючого типу, додатково надається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) команда психолого-педагогічного супроводу складає індивідуальну програму розвитку.

Для дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах організовують інклюзивне навчання відповідно до вимог чинного законодавства. Спеціальні групи утворюють відповідно до Порядку утворення та функціонування спеціальних груп вихованців закладів дошкільної освіти визначеним чинним законодавством.

Здобуття дошкільної освіти дитиною з особливими освітніми потребами можуть забезпечувати з допомогою асистента дитини. Його допускають до участі в освітньому процесі відповідно до Положення про асистента дитини з особливими освітніми потребами в закладі дошкільної освіти визначеним чинним законодавством.

Під час прийому дитини до Закладу керівник (директор) знайомить батьків, або осіб, що їх замінюють, зі статутом Закладу, іншими документами, що регламентують діяльність Закладу.

2.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється після закінчення навчального року, під час оздоровчого періоду (серпень). При наявності вільних місць прийом дітей здійснюється протягом календарного року.

2.10. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, на період карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей із Закладу 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 в дошкільному навчальному закладі цього типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;

- у разі якщо дитина не відвідує заклад більше місяця без поважних причин;

- при невиконанні батьками, або особами, що їх замінюють угод (договорів) між Закладом і ними (у разі наявності таких угод (договорів)).

Керівник (директор) Закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу.

2.12. В умовах надзвичайного або воєнного стану в Україні заклад дошкільної освіти створює окремі різновікові групи для вихованців, які не відвідують його протягом двох місяців. Вихованців, які були вимушені змінити задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) та/або залишити попереднє місце здобуття дошкільної освіти, за заявою одного з батьків переводять на період їхньої відсутності до складу окремої різновікової групи, а в разі втрати зв'язку з батьками такого вихованця наказом директора закладу дошкільної освіти переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування надзвичайного або воєнного стану. У разі повернення вихованця до задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків наказом директора закладу дошкільної освіти такого вихованця переводять зі складу окремої різновікової групи до складу відповідної вікової групи.

У разі повернення вихованця до закладу дошкільної освіти та відсутності вільних місць за згодою одного з батьків такого вихованця переводять до іншого суб'єкта освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти.

2.13. Заклад веде в установленому порядку облік дітей, які його відвідують.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.

3.2. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні у відповідності до норм Кодексу законів про працю України.

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок о 7.30 год. і закінчення о 18.00 год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період з 1 червня до 31 серпня.

4.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період та спрямовують на розвиток особистості, обдарувань вихованців, досягнення ними результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником (директором) Закладу.

4.3. Мовою дошкільної освіти є державна мова відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Освітній процес у Закладі здійснюється за програмами розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку (комплексних і парціальних), які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

Заклад дошкільної освіти може розробити власну освітню програму і використовувати в освітньому процесі згідно чинного законодавства.

Програмно-методичний супровід змісту дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами, рекомендованими МОН України, або схваленими відповідними предметними комісіями НМР з питань освіти МОН України.

4.5. Форми здобуття дошкільної освіти:

- діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання;

- основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна);

- заклад дошкільної освіти, за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням Власника, може також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж;

- батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою;

- батьки дітей самостійно обирають форми здобуття дошкільної освіти.

4.6. Освітній процес у закладі дошкільної освіти ґрунтується на культурних цінностях українського народу і принципах, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», чинним законодавством та спрямовується на формування у вихованців суспільно значимих цінностей, зокрема гуманізму й милосердя, справедливості та патріотизму, толерантності і поваги до честі та гідності іншої людини, до результатів її праці, на формування здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки, самопізнання і саморозвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.7. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітніми та парціальними програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.8. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та дошкільного віку, а також

умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою за якою працює заклад освіти.

4.9. 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 вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.10. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної освітньої програми (конкретних освітніх програм), конкретної парціальної програми (конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.11. 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.

4.12. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

Порядок надання додаткових платних послуг визначається Міністерством освіти і науки України.

4.13. Особливості організації освітнього процесу за різними типами освітньої діяльності визначає Положення про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, відповідно до вимог чинного законодавства.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування: сніданок, обід, вечеря, яке здійснюється відповідно до денного меню-розкладу. Меню-розкладка складається медичним працівником і підписується керівником (директором) Закладу.

5.3. Батьки або особи, що їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі у розмірах, визначених виконавчим комітетом Корюківської міської ради.

Плата за харчування дитини вноситься батьками щомісяця авансовим платежем не пізніше 20 числа поточного місяця.

5.4. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради, за рахунок коштів міського бюджету, згідно законодавства.

5.5. 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 медичних працівників та керівника (директора) Закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього Закладу або відповідних закладах охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал Закладу здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організацію і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінку їх ефективності;
- контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (вихованці);
- педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь-методист (заступник керівника), вихователі, асистент вихователя, вчитель-логопед, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичні керівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють;
- інші спеціалісти;

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження почесними грамотами, оголошення подяки, преміювання та іншими видами заохочення передбаченими законодавством України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти гарантовані Конституцією України, міжнародними договорами, що ратифіковані Верховною Радою України, законами України та іншими нормативно – правовими актами.

Дитина (вихованець Закладу) має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки вихованців Закладу або особи, які їх замінюють мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. Батьки вихованців Закладу або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

У разі невиконання батьками або особами, що їх замінюють, обов'язків передбачених законодавством України, Заклад може порушувати питання про відповідальність таких осіб перед законом.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. 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 законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватись 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 та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу керівником (директором).

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством та посадовими інструкціями.

7.12. Працівники Закладу у відповідності до вимог чинного законодавства проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

7.13. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору/контракту або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Діячі культури, науки, члени творчих спілок, працівники підприємств, установ та громадських організацій можуть залучатися до участі в освітньому процесі за рішенням керівника (директора) Закладу.

7.16. Не можна залучати до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особу, яка не має права працювати в закладі дошкільної освіти, а саме яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом здійснюється Корюківською міською радою (Власником), виконавчим комітетом Корюківської міської ради, Відділом освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.

8.2. Корюківська міська рада приймає рішення про:

- ліквідацію, реорганізацію Закладу, внесення змін до його установчих документів та їх затвердження;
- передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном Закладу, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;
- затвердження обсягів фінансування Закладу та забезпечення фінансування витрат на його утримання;
- здійснює управління Законом, організовує його матеріально-фінансове забезпечення;
- інші повноваження передбачені законодавством про освіту та місцеве самоврядування.

8.3. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради в межах своєї компетенції:

- здійснює управління Закладом;
- контролює дотримання в дошкільному закладі вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти;
- організовує наукове, програмно-методичне, забезпечення діяльності педагогічних працівників Закладу у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;
- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в Закладі;
- сприяє розвитку громадського самоврядування в Закладі;
- сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в Закладі, контролює хід їх здійснення;
- погоджує установчі документи Закладу;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу в Закладі, вживає відповідні заходи за результатом їх розгляду;
- готує проекти рішень Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, пов'язаних з освітньою діяльністю Закладу;
- здійснює міжнародне співробітництво.

8.4. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор (надалі - Керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади Власником у відповідності до законодавства. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність директора визначає законодавство, цей Статут і його трудовий договір.

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

8.6. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти:

- 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;
- діє від імені Закладу без довіреності, представляє його в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- розробляє штатний розпис, що затверджується рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради та погоджується з Відділом освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради;
- 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 свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють.
- надає необхідну звітну інформацію за запитом органів управління.

8.7. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник і педагогічні працівники Закладу. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в Закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує 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.

8.8. 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 повинна становити не менше 60% особового складу, від батьків або осіб, що їх замінюють – не менше 55%.

Якщо на загальні збори зібралось менша кількість учасників, ніж зазначено вище, загальні збори вважаються такими, що не відбулися.

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

Загальні збори:

- визначають кількісний та персональний склад рад Закладу, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.9. У Закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади та відповідної ради, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі 7 – 15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу 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, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Законом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Закладу є міською комунальною власністю Корюківської міської територіальної громади в особі Корюківської міської ради і належить йому на праві оперативного управління, права узурфрукта комунального майна.

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

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарську діяльність заклад дошкільної освіти здійснює відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійні внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Власником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такого закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

10.6. У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів Закладу одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

10.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією Закладу.

10.9. Штатний розпис Закладу затверджується рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради та погоджується з Відділом освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

XI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановлено порядку.

ХІІ. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація, реорганізація Закладу здійснюється за рішенням власника в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ