



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(тридцять восьма сесія восьмого скликання)  
**Р І Ш Е Н Н Я**

22 лютого 2024 року

**Про зміну назви, юридичної адреси  
та затвердження Статутів закладів освіти  
Лубенської територіальної громади у новій редакції**

Розглянувши клопотання Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області про зміну назви, юридичної адреси та затвердження Статутів закладів освіти Лубенської територіальної громади у новій редакції, відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року №993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада вирішила:**

1. Змінити назву Дитячо-юнацької спортивної школи м. Лубни на Дитячо-юнацьку спортивну школу Лубенської територіальної громади (код ЄДРПОУ 25165920).
2. Змінити юридичну адресу таких закладів освіти:
  - Лубенського центру дитячої та юнацької творчості учнівської молоді Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з: Україна, 37500, Полтавська область, м. Лубни, вул. Генерала Ляскіна, буд. 2 на Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, проспект Володимирський, 108/2, корп. 2 (код ЄДРПОУ 23553285);

- Дитячо-юнацької спортивної школи Лубенської територіальної громади з: Україна, 37500, Полтавська область, м. Лубни, вул. Ярослава Мудрого, 24 на Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, вул. Ярослава Мудрого, 24 (код ЄДРПОУ 25165920) ;

- Засульського закладу дошкільної освіти «Колосок» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з: Україна, 37552, Полтавська область, Лубенський район, с. Засулля, вул. Костенюк, буд. 50 на Україна, 37552, Полтавська область, Лубенський район, с. Засулля, вул. Героїв Чорнобиля, буд. 50 (код ЄДРПОУ 25664422);

- Закладу дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з: Україна, 37500, Полтавська область, м. Лубни, вул. Метеорологічна, 24/2 на Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, вул. Метеорологічна, 24/2 (код ЄДРПОУ 31854658);

- Закладу дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з: Україна, 37500, Полтавська область, місто Лубни, вул. Щелканова, 8 на Україна, 37501, Полтавська область, Лубенський район, місто Лубни, вул. Андрія Жука, 8 (код ЄДРПОУ 25165914).

3. Внести зміни та затвердити Статути закладів освіти Лубенської територіальної громади у новій редакції:

- Лубенського центру дитячої та юнацької творчості учнівської молоді Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 1) (код ЄДРПОУ 23553285) ;

- Дитячо-юнацької спортивної школи Лубенської територіальної громади (додаток 2) (код ЄДРПОУ 25165920);

- Засульського закладу дошкільної освіти «Колосок» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 3) (код ЄДРПОУ 25664422);

- Заклад дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 4) (код ЄДРПОУ 31854658);

- Закладу дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 5) (код ЄДРПОУ 25165914).

4. Керівникам закладів освіти подати відповідні документи для державної реєстрації змін до відомостей про заклад, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (начальник Костенко М.В.)

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Харченко І.В. та постійну депутатську комісію з соціальної та гуманітарної політики, освіти та науки.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

**Пояснювальна записка  
до проєкту рішення Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року  
«Про зміну назви, юридичної адреси та  
затвердження Статутів закладів освіти  
Лубенської територіальної у новій редакції»**

Цей проєкт рішення розроблений Управлінням освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та з метою упорядкування діяльності закладів Лубенської територіальної громади.

Начальник Управління освіти

Мирослав КОСТЕНКО

Додаток 4 до рішення  
Лубенської міської ради  
від 22 лютого 2024 року

Погоджено:  
Управління освіти  
виконавчого комітету  
Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Затверджено  
рішенням Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року

Начальник

Лубенський міський голова

\_\_\_\_\_ Мирослав КОСТЕНКО

\_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦАЄНКО

## СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти №9 «БЕРІЗКА»  
Лубенської міської ради Лубенського району  
Полтавської області  
(нова редакція)**

Лубни 2024

## I. Загальні положення

1.1. Заклад дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – заклад освіти) є закладом освіти, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Заклад дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є правонаступником прав та обов'язків Лубенського дошкільного навчального закладу №9 «Берізка».

1.3. Засновником закладу освіти є Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада), уповноваженим органом – Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Управління освіти).

1.4. Заклад дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є закладом комбінованого типу для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

1.5. Юридична адреса закладу освіти: Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, вул. Метеорологічна, 24/2.

1.6. Найменування закладу освіти: Заклад дошкільної освіти №9 «Берізка» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Скорочене найменування закладу освіти: ЗДО №9 «Берізка» ЛМР.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, її виконавчого комітету, наказами Управління освіти, іншими нормативно-правовими актами, цим статутом.

1.8. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.9. Заклад освіти перебуває у комунальній власності Лубенської територіальної громади, є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку.

1.10. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.11. Діяльність закладу освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та

нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.12. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.13. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу на основі вимог Базового Компонента дошкільної освіти;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **II. Комплектування закладу освіти**

2.1. Заклад освіти розрахований на 198 місць.

2.2. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2.3. Групи у закладі комплектуються за віковими ознаками. За рішенням керівника закладу освіти зарахування дітей до закладу здійснюється з урахуванням сімейних (родинних) ознак.

2.4. Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.5. Засновник закладу освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі освіти.

2.6. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку, або з незначною різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від двох до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

2.7. Заклад освіти за запитом батьків може мати групи з цілодобовим режимом перебування, групи з короткотривалим перебуванням, чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні. Такі групи створюються та функціонують відповідно до норм чинного законодавства України.

2.8. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі освіти

утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

2.9. Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян заклад освіти функціонує протягом року.

2.10. Заклад освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у такому закладі.

2.11. Наповнюваність груп дітьми становить:  
для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;  
для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;  
різновікові - до 15 осіб;  
з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;  
в оздоровчий період - до 15 осіб;  
для дітей у спеціальних групах – не більше 12 осіб;  
в інклюзивних групах - кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб, зокрема:  
не більше одної дитини, яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;  
не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки;  
не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки.  
У разі наявності висновку, що не містить інформації про рівень підтримки, така дитина розподіляється у групу закладу дошкільної освіти з урахуванням рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами та складності порушень.

2.12. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків ,або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу освіти.

Зарахування дитини здійснюється наказом керівника закладу освіти.

2.13. До заяви про зарахування дитини до закладу освіти додаються:  
- копія свідоцтва про народження дитини;  
- медична довідка разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад освіти.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу освіти 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.

2.14. Першочергово до закладу освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування закладу освіти (в разі її встановлення засновником);
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі освіти;
- 3) є дітьми працівників закладу освіти;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- 7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- 8) мають право на першочергове зарахування до закладу освіти відповідно до закону.

2.15. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.16. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах закладу освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного закладу освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини, повинен подати керівнику закладу заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Директор закладу освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до закладу освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із закладу освіти до іншого комунального закладу освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

2.17. За вихованцем зберігається місце у закладі освіти у літній, оздоровчий період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у закладі освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в закладі освіти до кінця літнього періоду.

2.18. Відрахування вихованців із закладу освіти може здійснюватися:

- 1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- 3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- 4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- 5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Директор закладу освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу освіти з інших підстав, ніж визначено нормами законодавства.

Відрахування дитини із закладу освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування із закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути

отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

### **III. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом -10-ти годин (сім груп), 10.5 годин (одна група), 12 годин (одна група). Вихідні дні субота, неділя, святкові, тощо (за винятком груп, які згідно запитів батьків працюють у вихідний день).

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти:  
з 7.30 до 17.30 - сім груп ;  
з 7.30 до 18.00 - одна група;  
з 7.00 до 19.00 - одна група.

За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало, можуть утворюватися окремі групи.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

У разі функціонування групи з цілодобовим режимом перебування, групи з короткотривалим перебуванням, чергових груп в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні у закладі освіти графік роботи визначається окремо.

### **IV. Організація освітнього процесу у закладі освіти**

4.1. У закладі освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.2. Заклад освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його директором.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.3. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України, за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

4.4. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами, відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. №530.

4.6. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу освіти затверджується його директором.

4.7. Заклад освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором закладу освіти до початку навчального року.

4.8. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Мова навчання і виховання у закладі визначається відповідно до чинного законодавства України.

## **V. Організація харчування у закладі освіти**

5.1. Заклад освіти самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних засадах, 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.

Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно з укладеними договорами з фізичними або юридичними особами з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів.

5.2. У закладі освіти встановлено 3(4) - разове харчування.

5.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі освіти у розмірах, визначених Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області за рахунок коштів місцевого бюджету.

Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних закладах дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", дітей з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

Плата з батьків не справляється за харчування дітей у спеціальних групах для дітей, які потребують корекції фізичного розвитку ( наказ Міністерства освіти і науки України №667 від 21.11.2002, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 6 грудня 2002 за № 953/7241).

5.4. 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 директора закладу освіти.

## **VI. Медичне обслуговування дітей у закладі освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та працівниками комунального закладу охорони здоров'я.

6.2. Медичні працівники закладу освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

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

6.4. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у інклюзивних групах закладу освіти облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

## **VII. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- вихованці;
- педагогічні працівники: директори, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів та няні;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. **Дитина має гарантоване державою право на:**

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах 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;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;

- 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;

- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

### **7.3. Батьки, або особи, які їх замінюють мають право:**

- вибрати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної 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, визначені нормами чинного законодавства.

### **7.4. Батьки 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;

- інші обов'язки, визначені Законом України «Про освіту».

7.5. Педагогічним працівником закладу освіти повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини з педагогічними працівниками регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Кількісний склад педагогічних працівників визначається штатним розписом закладу освіти. Педагогічне навантаження незалежно від підпорядкування, типу і форм власності становить:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи – 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- практичного психолога закладу освіти з інклюзивними групами – 20 годин;
- вихователя-методиста – 36 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- соціального педагога – 40 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда – 20 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- керівника гуртка – 18 годин

на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

#### **7.8. Педагогічні працівники мають право:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### **7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

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

7.11. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються законодавством України про дошкільну освіту, установчими документами та іншими внутрішніми нормативними документами закладу дошкільної освіти, трудовим договором, посадовими інструкціями.

7.12. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

7.13. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі освіти, належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

### **VIII . Управління закладом освіти**

8.1. Керівництво закладом освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Управлінням освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

8.2. Директором закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну 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.

8.3. Директор закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

8.4. Директор закладу освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Статутом закладу. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради.

8.6. До складу педагогічної ради закладу освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.7. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;
- схвалює план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом її засідання, що підписується головою педагогічної ради або у порядку, визначеному установчими документами.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу освіти.

8.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти.

8.11. У закладі освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Засновник закладу освіти:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію);
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 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, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

## **ІХ. Матеріально-технічна база**

9.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає:

- будівлі, споруди, транспортні засоби, комунікації, інвентар, обладнання, земельну ділянку та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у

балансі закладу освіти.

9.2. Заклад освіти не має права здійснювати будь – які правочини з майном, що належить йому на праві оперативного управління, без згоди засновника.

9.3. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

## **Х. Фінансово-господарська діяльність**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти;
- дотації органів державної виконавчої влади та місцевого регіонального самоврядування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні грошові внески і спонсорська допомога підприємств, організацій та окремих громадян.

10.2. Доходи закладу освіти, що утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок ) на його утримання, як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Як неприбуткова організація заклад освіти:

- не має права розподіляти отримані доходи ( прибутки ) або їх частину серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску);
- доходи (прибутки) використовувати виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

10.3. У разі, коли за наслідками звітнього (податкового) року доходи кошторису на утримання закладу освіти перевищують суму визначених

кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

#### 10.4. Заклад освіти має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або інших фізичних осіб;
- здавати в оренду за погодженням із засновником приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством;
- самостійно визначати потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування дітей, отримувати їх на договірних засадах.

10.5. Заклад освіти має право самостійно проводити заготівлю і переробку продуктів харчування за готівковими та безготівковими розрахунками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.6. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

10.7. Статистична звітність (форма 85-К) про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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 керівником закладу дошкільної освіти за погодженням із уповноваженим органом.

10.8. Порядок ведення діловодства, архіву, бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

## **XI. Контроль за діяльністю закладу освіти**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою

засновника, керівника, колегіального органу управління у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.2. Контроль за дотриманням закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти.

11.3. Зміст, форма та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та Управлінням освіти. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.4. Контроль за виконанням діяльності закладу освіти по призначенню і зберіганню майна, закріпленого за установою на правах оперативного управління, та використанням бюджетних коштів здійснює контрольно-ревізійна служба, фінансові органи згідно з чинним законодавством України.

## **ХІІ. Реорганізація або ліквідація закладу освіти**

12.1. Рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймається його засновником.

12.2. У разі припинення юридичної особи ( в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення ) всі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

12.3. Реорганізація або ліквідація закладу освіти допускається лише за рішенням Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

12.4. Засновник закладу освіти не має прав безпідставно ліквідувати його, зменшувати площу території, кількість груп тощо.

12.5. Ліквідація закладу освіти проводиться за рішенням засновника ліквідаційною комісією, призначеною засновником або за рішенням суду.

12.6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику або органу, який її призначив на затвердження.

12.7. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.8. Юридична особа вважається ліквідованою з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення її діяльності.

## **ХІІІ. Заключні положення**

13.1. Положення цього Статуту набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

13.2. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 5 до рішення  
Лубенської міської ради  
від 22 лютого 2024 року

Погоджено:  
Управління освіти  
виконавчого комітету  
Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Затверджено  
рішенням Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року

Начальник

Лубенський міський голова

\_\_\_\_\_ Мирослав КОСТЕНКО

\_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦАЄНКО

## СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти №17  
«Золотий ключик» Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області  
(нова редакція)**

Лубни 2024

## **I. Загальні положення**

1.1. Заклад дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – заклад освіти) є закладом освіти, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Заклад дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є правонаступником прав та обов'язків Лубенського дошкільного навчального закладу №17 «Золотий ключик».

1.3. Засновником закладу освіти є Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада), уповноваженим органом – Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Управління освіти).

1.4. Заклад освіти є закладом комбінованого типу.

1.5. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області: Україна, 37501, Полтавська область, Лубенський район, місто Лубни, вул. Андрія Жука, 8.

1.6. Найменування закладу освіти: Заклад дошкільної освіти №17 «Золотий ключик» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Скорочене найменування закладу освіти: ЗДО №17 «Золотий ключик» ЛМР.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, її виконавчого комітету, наказами Управління освіти, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.8. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.9. Заклад освіти перебуває у комунальній власності Лубенської територіальної громади, є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку.

1.10. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.11. Діяльність закладу освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та

нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.12. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.13. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу на основі вимог Базового Компонента дошкільної освіти;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **II. Комплектування закладу освіти**

2.1. Заклад освіти розрахований на 198 місць.

2.2. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2.3. Групи у закладі комплектуються за віковими ознаками. За рішенням керівника закладу освіти групи можуть розподілятися за сімейними (родинними) ознаками.

2.4. Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.5. Засновник закладу освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі освіти.

2.6. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

2.7. Заклад освіти за запитом батьків може мати групи з цілодобовим режимом перебування, групи з короткотривалим перебуванням, чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні. Такі групи створюються та функціонують відповідно до норм чинного законодавства України.

2.8. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі освіти

утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

2.9. Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян заклад освіти функціонує протягом року.

2.10. Заклад освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у такому закладі.

2.11. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком до одного року - до 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

для дітей у спеціальних групах – не більше 12 осіб;

в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі освіти.

2.12. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу освіти може організуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу освіти.

Зарахування дитини здійснюється наказом керівника закладу освіти.

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

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад освіти.

Для зарахування дитини до спеціальних груп ( з порушенням зору ) до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушення зору);

- направлення управління освіти;

- направлення дитячого лікаря-окуліста.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу освіти 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.

2.14. Першочергово до закладу освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування закладу освіти (в разі її встановлення засновником);
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі освіти;
- 3) є дітьми працівників закладу освіти;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- 7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- 8) мають право на першочергове зарахування до закладу освіти відповідно до закону.

2.15. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.16. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах закладу освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного закладу освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику закладу заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Директор закладу освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування

дитини до закладу освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із закладу освіти до іншого комунального закладу освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

6.17. За вихованцем зберігається місце у закладі освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у закладі освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в закладі освіти до кінця літнього періоду.

6.18. Відрахування вихованців із закладу освіти може здійснюватися:

- 1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- 3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- 4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- 5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Директор закладу освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу освіти з інших підстав, ніж визначено нормами законодавства.

Відрахування дитини із закладу освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування із закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

### **III. Режим роботи закладу освіти**

3.1. Режим роботи закладу освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства.

3.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин ( 11 груп), 12 годин ( 1 група)

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо (за винятком груп, які згідно запитів батьків працюють у вихідний день).

3.3.Щоденний графік роботи закладу освіти:

Початок роботи: 7.30

Початок роботи: 7.00

Закінчення: 17.30 (одинадцять груп)

Закінчення: 19.00 (одна група)

За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало, можуть утворюватися окремі групи.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

У разі функціонування групи з цілодобовим режимом перебування, групи з короткотривалим перебуванням, чергових груп в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні у закладі освіти графік роботи визначається окремо.

### **IV. Організація освітнього процесу у закладі освіти**

4.1. У закладі освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.2. Заклад освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його директором.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад освіти може організовувати освітній процес за одним чи

кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.3. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України, за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

4.4. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. №530 (зі змінами та доповненнями).

4.6. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу освіти затверджується його директором.

4.7. Заклад освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором закладу освіти до початку навчального року.

4.8. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Мова навчання і виховання у закладі визначається відповідно до чинного законодавства України.

## **V. Організація харчування у закладі освіти**

5.1. Заклад освіти самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних засадах, 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.

Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно з укладеними договорами з фізичними або юридичними особами з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів.

5.2. У закладі освіти встановлено 3(4) - разове харчування.

5.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі освіти у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування або відповідними органами управління.

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

Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних закладах дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", дітей з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

Плата з батьків не справляється за харчування дітей у спеціальних групах для дітей, які потребують корекції фізичного розвитку ( наказ МОН №667 від 21.11.2002, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 6 грудня 2002 за № 953/7241).

5.4. 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 директора закладу освіти.

## **VI. Медичне обслуговування дітей у закладі освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та працівниками комунального закладу охорони здоров'я.

6.2. Медичні працівники закладу освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

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

6.4. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у інклюзивних групах закладу освіти облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

## **VII. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- вихованці;
- педагогічні працівники: директори, вихователі-методисти, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів та няні;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. **Дитина має гарантоване державою право на:**

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах 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;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
- 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;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

7.3. **Батьки, або особи, які їх замінюють мають право:**

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної 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, визначені нормами чинного законодавства.

#### **7.4. Батьки 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;
- інші обов'язки, визначені Законом України «Про освіту».

7.5. Педагогічним працівником закладу освіти повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини з педагогічними працівниками регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Кількісний склад педагогічних працівників визначається штатним розписом закладу освіти. Педагогічне навантаження незалежно від підпорядкування, типу і форм власності становить:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи – 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- практичного психолога закладу освіти з інклюзивними групами – 20 годин;
- вихователя-методиста – 36 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- соціального педагога – 40 годин;
- музичного керівника – 24 години;

- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда – 20 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- керівника гуртка – 18 годин  
на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

#### **7.8. Педагогічні працівники мають право:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### **7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

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

7.11. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються законодавством України про дошкільну освіту, установчими документами та іншими внутрішніми нормативними документами закладу дошкільної освіти, трудовим договором, посадовими інструкціями.

7.12. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

7.13. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі освіти, належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

## **VIII. Управління закладом освіти**

8.1. Керівництво закладом освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Управлінням освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

8.2. Директором закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну 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.

8.3. Директор закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

8.4. Директор закладу освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Статутом закладу. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради.

8.6. До складу педагогічної ради закладу освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.7. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом її засідання, що підписується головою педагогічної ради або у порядку, визначеному установчими документами.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу освіти.

8.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти.

8.11. У закладі освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Засновник закладу освіти:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію);
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 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, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

## **ІХ. Матеріально-технічна база**

9.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає:

- будівлі, споруди, транспортні засоби, комунікації, інвентар, обладнання, земельну ділянку та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

9.2. Заклад освіти не має права здійснювати будь – які правочини з майном, що належить йому на праві оперативного управління, без згоди засновника.

9.3. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухожим майном відповідно до законодавства.

## **Х. Фінансова та основна діяльність**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника;
- державного та місцевого бюджетів;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти;
- дотації органів державної виконавчої влади та місцевого регіонального самоврядування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні грошові внески і спонсорська допомога підприємств, організацій та окремих громадян.

10.2. Доходи закладу освіти, що утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок ) на його утримання, як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Як неприбуткова організація заклад освіти:

- не має права розподіляти отримані доходи ( прибутки ) або їх частину серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску);
- доходи (прибутки) використовувати виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

10.3. У разі, коли за наслідками звітнього (податкового) року доходи кошторису на утримання закладу освіти перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

10.4. Заклад освіти має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або інших фізичних осіб;
- здавати в оренду за погодженням із засновником приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством;
- самостійно визначати потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування дітей, отримувати їх на договірних засадах.

10.5. Заклад освіти має право самостійно проводити заготівлю і переробку продуктів харчування за готівковими та безготівковими розрахунками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.6. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

10.7. Статистична звітність (форма 85-К) про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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 керівником закладу дошкільної освіти за погодженням із уповноваженим органом.

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

## **XI. Контроль за діяльністю закладу освіти**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.2. Контроль за дотриманням закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти.

11.3. Зміст, форма та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженим ним органом. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.4. Контроль за виконанням діяльності закладу освіти по призначенню і зберіганню майна, закріпленого за установою на правах оперативного управління, та використанням бюджетних коштів здійснює контрольно-ревізійна служба, фінансові органи згідно з чинним законодавством України.

## **ХІІ. Реорганізація або ліквідація закладу освіти**

12.1. Рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймається його засновником.

12.2. У разі припинення юридичної особи ( в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення ) всі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

12.3. Реорганізація або ліквідація закладу освіти допускається лише за рішенням сесії міської ради.

12.4. Засновник закладу освіти не має прав безпідставно ліквідувати його, зменшувати площу території, кількість груп тощо.

12.5. Ліквідація закладу освіти проводиться за рішенням засновника ліквідаційною комісією, призначеною засновником або за рішенням суду.

12.6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику або органу, який її призначив на затвердження.

12.7. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 3 до рішення  
Лубенської міської ради  
від 22 лютого 2024 року

Погоджено:  
Управління освіти  
виконавчого комітету  
Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Затверджено  
рішенням Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року

Начальник

Лубенський міський голова

\_\_\_\_\_ Мирослав КОСТЕНКО

\_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦАЄНКО

## СТАТУТ

Засульського закладу дошкільної освіти  
«Колосок» Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області  
(нова редакція)

Лубни 2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Засульський заклад дошкільної освіти «Колосок» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі по тексту – заклад освіти) є закладом комбінованого типу для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

1.2. Засульський заклад дошкільної освіти «Колосок» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Засульського дошкільного навчального закладу (ясел-садка) «Колосок» Засульської сільської ради Полтавської області.

1.3. Засновником закладу освіти є Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада), уповноваженим органом – Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Управління освіти).

1.4. Місцезнаходження закладу освіти: Україна, 37552, Полтавська область, Лубенський район, с. Засулля, вул. Героїв Чорнобиля, буд. 50.

1.5. Найменування закладу освіти: Засульський заклад дошкільної освіти «Колосок» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області .

Скорочене найменування закладу освіти: Засульський ЗДО «Колосок».

1.6. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, Постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2015 року №530 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад», рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, наказами Управління освіти, іншими нормативно-правовими актами, цим статутом.

1.7. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.8. Заклад освіти перебуває у комунальній власності Лубенської територіальної громади, є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку.

1.9. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність закладу освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та

нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу на основі вимог Базового Компонента дошкільної освіти;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВИТИ**

2.1. Заклад розрахований на 114 місць.

2.2 Група комплектується за віковими ознаками (різновікові).

2.3. У закладі освіти функціонує 4 групи загального розвитку.

2.4. Заклад освіти має групу з денним 10,5-годинним режимом перебування дітей. До групи з денним 10,5-годинним режимом перебуванням зараховуються діти віком від 1 років до 6 (7) років.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до закладу освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

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

2.8. Відрахування дітей закладу 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 в дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини із закладу освіти складає 10 днів.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється з 1 вересня поточного року (лист МОНМС України № 1\9-552 від 21.07.2011).

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

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

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти:

з 7.00 год. до 17.30 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу освіти:

з 7.00 год. до 17.30 год.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником.

4.4. У закладі освіти мовою навчання і виховання дітей є українська мова.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітніх програм, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини; виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля; утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини; розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

4.7. Заклад освіти за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, може надавати додаткові освітні послуги, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 року №796 у межах граничного допустимого навантаження дитини. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих

додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу освіти.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Заклад освіти самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних засадах, 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.

Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно з укладеними договорами з фізичними або юридичними особами з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

Харчування дітей в закладі проводиться відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 р. №298/227. Для здійснення раціонального харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу освіти.

5.4. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №667 від 21.11.2002 року, батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у комунальному закладі дошкільної освіти в розмірах, визначених органами виконавчої влади або місцевого самоврядування.

Розмір плати за поданням закладу освіти встановлюють виконавчі органи місцевого самоврядування один раз на рік з урахуванням матеріального стану сім'ї та режиму роботи закладу.

Розмір оплати зменшується на 50 відсотків для батьків, у сім'ях яких троє і більше дітей. При зменшенні на 50% батьківської плати за харчування дітей у закладі дошкільної освіти нарівні з рідними дітьми враховуються падчерики та пасинки, які проживають у цій сім'ї, якщо вони не були враховані в сім'ї іншого з батьків, а також діти, на яких оформлена опіка у зв'язку зі смертю батьків, позбавленням їх батьківських прав, засудженням

до позбавлення волі, включаючи час перебування під слідством або направленням на примусове лікування, тощо.

Від оплати за харчування дітей звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена за попередній квартал з урахуванням індексу зростання цін не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах.

5.5. Плата з батьків не справляється за харчування у спеціальних групах для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, в інших випадках, передбачених законодавством України (діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях, батьки і діти, потерпілі від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків, тощо).

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

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу та працівниками амбулаторії загальної практики сімейної медицини.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

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

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є: діти дошкільного віку, директор, вихователь-методист, вихователі, медичні працівники,

помічники вихователів, батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2.Для працівників закладу освіти за успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального і морального заохочення: відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, грошові премії, подяки, грамоти.

### **7.3.Права дитини у закладі освіти:**

7.3.1.Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.3.2.Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.3.Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.3.4.Здоровий спосіб життя;

7.3.5. Безоплатну дошкільну освіту;

7.3.6.Безоплатне медичне обслуговування;

7.3.7.Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

### **7.4.Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

7.4.1.Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

7.4.2.Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3.Брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

7.4.4.Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5.Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах у суді;

7.4.6.Вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

7.4.7.Бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

### **7.5.Батьки або особи, що їх замінюють, зобов'язані:**

7.5.1.Своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти до 20 числа кожного місяця у встановленому порядку.

7.5.2. Своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про відсутність або хворобу дитини;

7.5.3. Слідкувати за станом здоров'я дитини;

7.5.4. Довіряти забирати дітей із закладу рідним, які досягли 16-річного віку;

7.5.5. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

7.5.6. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до довкілля;

7.5.7. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин, до народних традицій і звичаїв;

7.5.8. Поважати гідність дитини;

7.5.9. Забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

7.5.10. Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста /до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту/, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Кількісний склад педагогічних працівників визначається штатним розписом закладу.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователя групи загального типу - 30 годин;
- вихователя групи компенсуючого типу, інклюзивної групи - 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога - 40 годин;
- практичного психолога - 40 годин;
- практичного психолога дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу та з інклюзивними групами - 20 годин;
- музичного керівника - 24 години;
- інструктора з фізкультури - 30 годин;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин;
- вихователя-методиста - 36 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

7.8. Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.9. 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.

**7.10. Педагогічні працівники мають право:**

7.10.1. На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

7.10.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.10.3. На підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.10.4. Проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.10.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.10.6. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.10.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7.10.8. На захист професійної честі та власної гідності;

7.10.9. Безпечні і нешкідливі умови праці;

7.10.10. На відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

7.10.11. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

7.10.12. На доступ до інформаційних ресурсів

7.10.13. інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.11. Педагогічні працівники зобов'язані:**

7.11.1. виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

7.11.2. дотримуватися педагогічної етики норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.11.3. забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

7.11.4. брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.11.5. виконувати законні накази та розпорядження керівництва;

7.11.6. інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.12. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.14. Працівники закладу освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безплатні медичні огляди два рази на рік.

7.15. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

8.1. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, який призначається й звільняється з посади Управлінням освіти відповідно до чинного законодавства України.

Директор закладу освіти:

8.1.1. відповідає за реалізацію положень дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

8.1.2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу освіти;

8.1.3. діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

8.1.4. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.1.5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

8.1.6. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- 8.1.7. розробляє штатний розпис, який погоджує з Управлінням освіти;
- 8.1.8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 8.1.9. затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- 8.1.10. забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 8.1.11. контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 8.1.12. підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 8.1.13. організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 8.1.14. щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, що їх замінюють.

8.2. Постійно діючим колегіальним органом у закладі освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, а також можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, що їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

### 8.3. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програми розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами

освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного навчального закладу не менше 50%, батьків не менше 15%. Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу дошкільної освіти, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальним 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, батьки, засновники, спонсори та 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 при потребі створюється піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. 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 менш ніж чотири 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;
- 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 закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

8.8. Засновник закладу дошкільної освіти:

- затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;
- створює умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;
- забезпечує доступність будівель, споруд і приміщень закладу дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами;
- здійснює контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу дошкільної освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування;
- здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства.

## **ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

9.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає:

- будівлі, споруди, транспортні засоби, комунікації, інвентар, обладнання, земельну ділянку та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

9.2. Заклад освіти не має права здійснювати будь – які правочини з майном, що належить йому на праві оперативного управління, без згоди засновника.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти;
- дотації органів державної виконавчої влади та місцевого регіонального самоврядування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні грошові внески і спонсорська допомога підприємств, організацій та окремих громадян.

10.2. Доходи закладу освіти, що утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок ) на його утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Як неприбуткова організація заклад освіти:

- не має права розподіляти отримані доходи ( прибутки ) або їх частину серед засновників ( учасників ), працівників ( крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску );
- доходи ( прибутки ) використовувати виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети ( цілей, завдань ) та напрямів діяльності.

10.3. У разі, коли за наслідками звітнього (податкового) року доходи кошторису на утримання закладу освіти перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

10.4. Заклад освіти за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або інших фізичних осіб;
- здавати в оренду за погодженням із засновником приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством;
- самостійно визначати потребу в матеріальних ресурсах і продуктах харчування дітей, отримувати їх на договірних засадах.

10.5. Заклад освіти має право самостійно проводити заготівлю і переробку продуктів харчування за готівковими та безготівковими розрахунками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.6. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

10.7. Статистична звітність (форма 85-К) про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Контроль за дотриманням закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти.

11.3. Зміст, форма та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженим ним органом. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.4. Контроль за виконанням діяльності закладу освіти по призначенню і зберіганню майна, закріпленого за установою на правах

оперативного управління, та використанням бюджетних коштів здійснює контрольню-ревізійну службу, фінансові органи згідно з чинним законодавством України.

## **ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

12.1. Припинення діяльності закладу освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

В разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) всі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

12.2. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти (створення, злиття, приєднання, перетворення) приймається його засновником, згідно діючого законодавства.

12.3. Реорганізація або ліквідація закладу освіти допускається лише за рішенням сесії міської ради.

12.4. Засновник закладу освіти не має прав безпідставно ліквідувати його, зменшувати площу території, кількість груп тощо.

12.5. Ліквідація закладу освіти проводиться за рішенням засновника ліквідаційною комісією, призначеною засновником або за рішенням суду.

12.6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику або органу, який її призначив на затвердження.

12.7. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 2 до рішення  
Лубенської міської ради  
від 22 лютого 2024 року

Погоджено:  
Управління освіти  
виконавчого комітету  
Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Затверджено  
рішенням Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року

Начальник

Лубенський міський голова

\_\_\_\_\_ Мирослав КОСТЕНКО \_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦАЄНКО

**СТАТУТ  
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ  
ЛУБЕНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ  
(нова редакція)**

**Лубни 2024**

## Загальна частина

1. Дитячо-юнацька спортивна школа Лубенської територіальної громади є правонаступником прав та обов'язків Дитячо-юнацької спортивної школи м. Лубни.

Дитячо-юнацька спортивна школа Лубенської територіальної громади (далі - спортивна школа) є закладом спеціалізованої позашкільної освіти спортивного профілю - закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, визнаному в Україні, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортсменів для резервного спорту.

2. Засновником закладу освіти є Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі – Засновник), уповноваженим органом – Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Полтавської області (далі – Управління освіти).

3. Юридична адреса спортивної школи: Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, вул. Ярослава Мудрого, 24.

4. Повна назва школи: Дитячо-юнацька спортивна школа Лубенської територіальної громади.

Скорочена назва: ДЮСШ ЛТГ.

5. Спортивна школа перебуває у комунальній власності Лубенської територіальної громади в особі Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, є неприбутковою організацією та у своїй діяльності не має на меті отримання прибутку.

6. Спортивна школа є юридичною особою і діє на підставі Статуту, має розрахункові та інші рахунки в органах Державною казначейства України, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланк встановленою зразка, може мати власну атрибутику та інші реквізити.

7. Спортивна школа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, наказами Управління освіти та цим Статутом.

8. ДЮСШ ЛТГ заборонено розподіляти отримані доходи, прибутки або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9. Мова навчання – українська.

## **Організаційно-правові засади діяльності спортивної школи**

10. Спортивна школа діє на підставі Статуту, затвердженого засновником.

11. Спортивна школа у своїй структурі має відділення з певних видів спорту, інші підрозділи, що передбачені її статутом та відповідають меті діяльності спортивної школи.

11. Навчально-тренувальна та спортивна робота спортивної школи проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Міністерством молоді та спорту України.

Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико - відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

Основною формою спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

12. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання учнів та навчання у тупах або об'єднаннях.

13. Експериментальні навчальні плани складаються спортивною школою з урахуванням типовою навчальною плану.

14. Індивідуальне навчання у спортивній школі проводиться відповідно до порядку, затвердженою Міністерством молоді та спорту України.

15. Середня наповнюваність груп, секцій, відділень, відділів та інших об'єднань (далі – груп, відділень) у спортивній школі становить, як правило 6-16 учнів.

Наповнюваність окремих груп та відділень установлюється директором спортивної школи незалежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації освітнього, тренувального процесу, рівня майстерності учнів і становить не більш як 25 учнів.

Наповненість груп початкової підготовки та груп базової підготовки у канікулярний період корегується директором спортивної школи і повинна становити не менше 50 відсотків норми наповнюваності.

16. Навчальний рік у спортивній школі починається з 1 вересня. Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором спортивної школи до 1 вересня, а для груп початкової підготовки - до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

До спортивної школи приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з фізичної підготовленості, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, та/або дитини, яка досягла 16-річного віку, медичної довідки про стан здоров'я та відсутність медичних протипоказань для занять спортом з медичного закладу.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до спортивної школи, залежить від специфіки виду спорту та визначається Міністерством молоді та спорту України за погодженням з М охорони здоров'я України.

Переведення вихованців спортивної школи відповідно з групи початкової підготовки до групи попередньої базової підготовки, групи спеціалізованої базової підготовки та групи підготовки до вищих досягнень здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

Вихованці, які досягли 18 років, залишаються у спортивній школі у групах базової підготовки четвертого і п'ятого року навчання, групах спеціалізованої підготовки та групах підготовки до вищої спортивної майстерності за наявності позитивної динаміки показників підготовленості та високих спортивних результатів за погодженням з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, структурними підрозділами з фізичної культури та спорту обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій. Вихованці можуть перебувати у спортивній школі до 23 років включно. У разі досягнення вихованцями граничного віку під час навчального року вони мають право продовжити навчання до закінчення поточного навчального року.

Вихованці спортивної школи, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд з ігрових видів спорту, які беруть участь у чемпіонатах України серед команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп спортивної школи, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд спортивної школи протягом двох років з часу їх направлення. За тренером-викладачем спортивної школи зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

17. Освітній процес у спортивній школі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів, з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я, з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, змагання, навчально-тренувальні заняття, похід, екскурсія, а також з використанням інших форм.

18. Тривалість навчального року в спортивній школі визначається планом її роботи згідно вимог, що встановлюється Міністерством молоді та спорту України.

У період канікул у закладах загальної середньої освіти спортивна школа працює за окремим планом, затвердженим її директором.

Адміністрація спортивної школи створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

19. Тривалість навчальної години в спортивній школі становить 45 хвилин.

Тривалість одного навчально-тренувального заняття не може перевищувати:

у групах початкової та фізкультурно-реабілітаційної підготовки - двох навчальних годин;

у групах базової підготовки першого - третього років навчання - трьох навчальних годин;

у групах базової підготовки четвертого - п'ятого років навчання, спеціалізованої підготовки та підготовки до вищої спортивної майстерності - чотирьох навчальних годин.

Допускається проведення в один день двох занять в одній групі залежно від встановленого для групи тижневого навантаження та проведення занять з групами на громадських засадах. Сумарна тривалість занять в один день не може перевищувати шести навчальних годин.

20. Режим щоденної роботи спортивної школи визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором між адміністрацією спортивної школи та профспілковим комітетом, а у разі відсутності профспілкового комітету - представниками трудового колективу, що обрані та уповноважені ним.

У період канікул у загальноосвітніх навчальних закладах спортивна школа працює за окремим планом, затвердженим її директором.

21. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах.

22. Групи та відділення класифікуються за трьома рівнями:

- початковий рівень - об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток учнів, виявлення їх здібностей та обдарувань;
- основний рівень - об'єднання, які розвивають інтереси учнів, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
- вищий рівень - об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих учнів.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності груп, відділень, їх чисельний склад, обирається програма.

23. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної та спортивної роботи спортивних шкіл установлюються відповідно до навчальних програм з видів спорту.

24. Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором спортивної школи за погодженням з Управлінням освіти до 1 вересня, а для груп початкової підготовки першого року навчання - до 1 жовтня поточного року. Протягом начального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

25. Спортивна школа може організовувати роботу своїх гуртків, груп та – інших творчих об'єднань у приміщеннях закладів загальної середньої, професійно-технічної освіти, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

26. Спортивна школа проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності груп та відділень.

У школі можуть створюватися і функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності груп та відділень, які охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування.

З метою вдосконалення системи навчання та виховання школі можуть створюватися методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники цього закладу та інші учасники освітнього процесу.

Школа може створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами.

Згідно з рішенням Управління освіти на підставі відповідних угод школа може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

27. Спортивна школа, з метою визначення рівня практичної підготовки учнів проводить організаційно-масову роботу у формі конференції, змагання, походу, екскурсії, навчально-тренувального збору та в інших формах.

Спортивна школа відповідно до затвердженого календарного плану може проводити шкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

28. Організація медичного супроводження підготовки вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Міністерства молоді та спорту України і Міністерства охорони здоров'я України.

Медичний працівник спортивної школи здійснює безпосередній медичний контроль за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також у разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям.

З метою запобігання погіршенню здоров'я вихованців спортивної школи медичний працівник здійснює:

- контроль за диспансерним обстеженням вихованців (не менше двох разів на рік);
- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травми;
- контроль за використанням вихованцями медико - відновлювальних та заборонених до вживання засобів;
- відсторонення вихованців від занять за станом здоров'я;
- контроль за додержанням строків поновлення занять після захворювання або травми;
- контроль за додержанням санітарно-гігієнічних норм у місцях проведення навчально-тренувальних занять та змагань, а також під час їх проведення;
- облік та аналіз нещасних випадків і травм учнів час занять.

29. Робота медичних працівників спортивної школи організовується відповідно до вимог чинного законодавства України.

30. За результатами навчання спортивна школа видає випускникам свідоцтва. Зразки свідоцтв затверджуються Міністерством молоді та спорту України.

Виготовлення свідоцтв для позашкільних навчальних закладів здійснюється за рахунок коштів, передбачених в міському бюджеті.

### **Учасники освітнього процесу**

31. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в спортивній школі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі, медичні працівники та інші фахівці;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- директор та його заступники.

32. Вихованці спортивної школи мають право на:

- здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення спортивної школи та копії особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Міністерством освіти і науки України;
- добровільний вибір виду спорту;
- проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера-викладача;
- безпечні та нешкідливі умови для навчання;
- користування матеріально-технічною, спортивною базою та за наявності – оздоровчою базою спортивної школи;
- одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування;

- забезпечення в установленому порядку спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, проживанням під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення змагань, навчально-тренувальних зборів і нарад;
- медичне обслуговування;
- одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та на інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;
- представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

### 35. Вихованці спортивної школи зобов'язані:

- поєднувати заняття в спортивній школи з навчанням у загальноосвітньому навчальному закладі;
- виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;
- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;
  - додержування здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого режиму та правил особистої гігієни;
- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;
- додержуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження, починаючи з навчання у групах попередньої базової підготовки;
- виконувати положення антидопінгового законодавства;
- берегти комунальне, громадське і особисте майно;
- додержуватися вимог статуту, правил поведінки вихованця спортивної школи.

36. Тренером-викладачем спортивної школи може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр".

37 Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у спортивній школі, мають право на:

- внесення керівництву спортивної школи та управлінню освіти пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;
  - вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
  - участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів громадського самоврядування спортивної школи, у заходах, пов'язаних з організацією спортивної роботи;

- вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

38. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у спортивній школі, зобов'язані:

- виконувати навчальні програми з видів спорту;
- навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей вихованців;
- сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати контроль за дотриманням вихованцями норм морально-етичної поведінки, вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувального процесу;
- дотримуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- здійснювати контроль та нести відповідальність за дотриманням норм антидопінгового законодавства;
- берегти здоров'я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;
- постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;
- вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

- додержуватися вимог статуту спортивної школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, накази і розпорядження керівництва спортивної школи;
- брати участь у роботі тренерської ради спортивної школи;
- додержуватися норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

39. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором спортивної школи.

40. Обсяг навантаження тренера-викладача визначається директором спортивної школи згідно із законодавством і затверджується Управлінням освіти.

Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється на основі порядку, встановленого Міністерством молоді та спорту України за погодженням з міністерством фінансів України.

41. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором спортивної школи у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

42. Тренери-викладачі можуть утворювати бригади з окремого виду спорту. Склад бригади та регламент її роботи затверджує директор спортивної школи на підставі відповідного рішення тренерської ради спортивної школи з додержання вимог, визначених Міністерством освіти і науки України.

43. Тренери-викладачі спортивної школи підлягають атестуванню один раз на п'ять років в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

44. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право:
- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування спортивної школи;
  - звертатися до органів управління фізичною культурою і спортом, директора і органів громадського самоврядування спортивної школи з питань її роботи;
  - брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази спортивної школи;
  - захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

### **Керівництво спортивною школою**

45. Безпосереднє керівництво спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) начальником Управління освіти.

На посаду директора спортивної школи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем "магістр", стаж роботи за фахом не менш як три роки.

46. Директор спортивної школи:

- здійснює загальне керівництво спортивною школою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед засновником за її результати;
- в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис спортивної школи та подає на затвердження начальнику Управління освіти, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;
- забезпечує додержання вимог охорони здоров'я, антидопінгового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
- представляє спортивну школу на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами спортивної школи, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців відповідно до законодавства;
- установлює в межах затвердженого фонду заробітної плати надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям спортивної школи, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;
- несе відповідальність за виконання покладених на спортивну школу завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння спортивної школи.

47. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи призначається на посаду директором за погодженням з начальником Управління освіти.

48. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи повинен мати вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" чи "магістр", стаж роботи тренером-викладачем не менше три роки.

49. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

- несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;
- контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;
- організовує роботу інструкторів-методистів;
- здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки;
- готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;
- координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;
- несе відповідальність за додержанням санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

50. Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи повинен мати вищу освіту освітню-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр" та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

51. Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатацію будинків, приміщень спортивної школи, утримання їх у належному стані;
- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання транспортних засобів.

52. У спортивній школі може передбачатися посада інструктора-методиста.

На посаду інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем "бакалавр" чи "магістр".

53. Інструктор-методист спортивної школи:

- здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору учнів, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням спортивних груп, змістом та результатами навчально-тренувальної роботи, організовує роботу

зпідвищення кваліфікації тренерів-викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

- веде статистичний облік та аналіз результатів роботи спортивної школи, відділення, груп,

накопичує передовий досвід тренерів-викладачів, бере участь у підготовці статистичного

звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

- здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням навчальних програм з видів спорту, навчальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

54. У спортивній школі для кожного відділення вводиться посада старшого тренера –викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов'язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступу спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

55. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у спортивній школі утворюють тренерська рада, яку очолює її директор.

Тренерська рада спортивної школи:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також питання щодо додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності спортивної школи;

- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадження під час навчально-

тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;

- розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- вносить керівництву спортивної школи пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв'язків;

- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю спортивної школи. Засідання тренерської

ради спортивної школи проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

56. Органом громадського самоврядування спортивної школи є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету.

Загальні збори колективу спортивної школи скликаються не рідше одного разу на рік.

57. У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

### **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база спортивної школи**

58. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи провадиться відповідно до норм чинного законодавства та цього Статуту.

59. Фінансування спортивної школи здійснюється в установленому порядку зарахунок коштів Засновника та інших не заборонених законодавством джерел.

Додатковими джерелами формування коштів школи є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження не заборонені законодавством України.

Кошти, отримані спортивною школою з додаткових джерел фінансування, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) та використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування основної діяльності, згідно зі Статутом), розрахованого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

Як неприбуткова організація спортивна школа:

- не має права розподіляти отримані доходи ( прибутки ) або їх частину серед засновників ( учасників ), працівників ( крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску );
- доходи ( прибутки ) використовувати виключно для фінансування видатків на утримання навчального закладу, реалізації мети ( цілей, завдань ) та напрямів діяльності.

У разі, коли за наслідками звітнього (податкового) року доходи кошторису на утримання спортивної школи перевищують суму визначених

кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

60. Спортивна школа у процесі провадження фінансової та основної діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від основної та іншої діяльності відповідно до Статуту;
- модернізувати власну матеріально-технічну базу;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташована спортивна школа;
- виконувати інші функції, що не суперечать законодавству і статуту спортивної школи.

61. Матеріально-технічна база спортивної школи включає адміністративні приміщення та спортивні бази (ігрові поля, спортивні зали, споруди тощо), підсобні приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспортні засоби, майданчики, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

62. Для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи за відсутності власної належної спортивної бази можуть надаватися в користування безоплатно або на пільгових умовах спортивні об'єкти (спортивні споруди), культурні, оздоровчі та інші заклади за умови додержання санітарно-гігієнічних норм і непогіршення стану таких закладів. Порядок надання зазначених об'єктів (споруд) у користування визначається органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства,

63. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в спортивній школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

Звітність про діяльність спортивної школи ведеться відповідно до законодавства України. Спортивна школа здійснює оперативний, статистичний і бухгалтерський облік діяльності, подає фінансову та статистичну звітність відповідним органам у встановлені терміни згідно з чинним законодавством.

### **Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва**

64. Спортивна школа, за наявності власних фінансових коштів, має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

65. Спортивна школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, фізичною

культурою і спортом, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством порядку.

Спортивна школа може здійснювати прийом іноземних делегацій.

### **Документація спортивної школи, порядок обліку та звітності**

66. Перелік документів, які повинна мати спортивна школа, порядок обліку та звітності затверджуються Міністерством молоді та спорту України.

### **Ліквідація і реорганізація.**

67. Рішення про реорганізацію або ліквідацію спортивної школи приймає Засновник. Реорганізація навчального закладу відбувається за рішенням Засновника шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

68. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно спортивної школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

69. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток 1 до рішення  
Лубенської міської ради  
від 22 лютого 2024 року

Погоджено:  
Управління освіти  
виконавчого комітету  
Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Затверджено  
рішенням Лубенської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
від 22 лютого 2024 року

Начальник

Лубенський міський голова

\_\_\_\_\_ Мирослав КОСТЕНКО

\_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦАЄНКО

**С Т А Т У Т**  
**ЛУБЕНСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА**  
**ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ УЧНІВСЬКОЇ**  
**МОЛОДІ**  
**ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУБЕНСЬКОГО**  
**РАЙОНУ**  
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**(нова редакція)**

Лубни 2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лубенський центр дитячої та юнацької творчості учнівської молоді Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Центр) є закладом позашкільної освіти.

1.2. Засновником Центру є Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі - Засновник), уповноваженим органом – Управління освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Управління освіти).

1.3. Центр є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, штамп, бланки встановленого зразка, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код, може мати рахунки в установах банків, може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.4. Місцезнаходження Центру : Україна, 37500, Полтавська область, Лубенський район, м. Лубни, проспект Володимирський, 108/2, корп. 2.

1.5. Повна назва Центру: Лубенський центр дитячої та юнацької творчості учнівської молоді Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Скорочена назва Центру: ЛЦДЮТУМ.

1.6. Центр є комплексним позашкільним навчальним закладом освіти, який надає знання, формуючи уміння та навички за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток, підготовку до активної професійної та громадської діяльності, створює умови до соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я вихованців, учнів і слухачів у позаурочний та позанавчальний час.

1.7. Головною метою Центру є навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.8. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, наказами Управління освіти і цим Статутом.

1.9. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.10. Мова навчання і виховання у Центрі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

1.11. Центр організовує роботу з дітьми та юнацтвом за принципом добровільності вибору діяльності за інтересами, а також здійснює її за участю батьків або осіб, які їх замінюють, громадських організацій, товариств, фондів тощо.

1.12. Діяльність Центру будується на умовах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною культурою, традиціями, пріоритетності загальнолюдських цінностей.

1.13. Центр може проводити освітню, інформаційно-методичну та організаційно-масову роботу за напрямками:

- художньо-естетичний;
- туристсько-краєзнавчий;
- еколого-натуралістичний;
- науково-технічний;
- дослідницько-експериментальний;
- соціально-реабілітаційний;
- гуманітарний.

1.11. Центр розробляє і затверджує програму реалізації головних напрямків діяльності з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів вихованців, учнів і слухачів, потреб сім'ї, запитів інших навчальних закладів, молодіжних і дитячих громадських організацій.

1.12. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- реалізацію основних завдань, визначених Законом України «Про позашкільну освіту»;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. Центр є не прибутковою організацією і не має на меті отримання прибутку.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Центр працює за річним планом роботи, погодженим з Управлінням освіти, в якому визначаються перспективи його розвитку, висвітлюються найголовніші питання роботи закладу.

2.2. Освітній процес у Центрі здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, а також за іншими навчальними планами і програмами, затвердженими Управлінням освіти.

2.3. Експериментальні навчальні плани можуть складатися Центром з урахуванням типових навчальних планів.

2.4. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання та навчання у групах та об'єднаннях.

Навчання проводиться за програмами від одного місяця до кількох років.

Індивідуальне навчання проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.5. Середня наповнюваність груп, гуртків, секцій, студій становить, як правило, 10-15 вихованців, учнів та слухачів.

Гурток – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Група – це складова гуртка, відділу, відділення або іншого творчого об'єднання одного профілю.

Секція – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів для проведення дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва, а також за спортивно-технічним, туристсько-краєзнавчим або іншим напрямом діяльності.

Студія – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів з різних видів або жанрів мистецтва: музичного, вокально-хорового, театрального, хореографічного, фольклорного, фольклорно-етнографічного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, кіно-, відео-, фотоаматорського, літературно-творчого, композиторського.

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань установлюється директором Центру залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації навчально-виховного процесу, рівня майстерності вихованців, учнів і слухачів і становить не більше як 25 вихованців, учнів, слухачів.

2.6. Прийом до Центру може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців, учнів, слухачів і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.7. Набір дітей до Центру проводиться на безконкурсній основі.

2.8. До навчання у Центрі залучаються діти, вихованці, учні, слухачі віком від 3 до 18 років.

2.9. Освітній процес здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів, вихованців, слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях на природі, а також інших форм, передбачених цим Статутом.

2.10. Навчальний рік у Центрі починається 1 вересня.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівників гуртків, груп та інших творчих об'єднань Центру.

Тривалість навчального року встановлюється Міністерством освіти і науки України або іншим центральним органом виконавчої влади.

У канікулярні, вихідні та святкові дні Центр може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Центру.

2.11. Центр забезпечує безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.12. Педагогічний колектив Центру працює відповідно до розкладу занять, затвердженого директором та погодженого з профспілковим комітетом Центру.

2.13. Тривалість одного заняття у Центрі визначається робочими навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить:

- для дітей віком 3-6 років - 30 хвилин;
- для дітей віком 6-7 років - 35 хвилин;
- для іншого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначається режимом щоденної роботи Центру.

2.14. У літній період на підставі навчальних планів та програм з учнями та вихованцями можуть проводитися туристські походи, екскурсії, подорожі, експедиції, змагання, табірні збори тощо.

2.15. Гуртки, групи та творчі об'єднання класифікуються за трьома рівнями:

- початковий рівень – творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів і слухачів, виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;

- основний рівень – творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, учнів, слухачів, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

- вищий рівень – творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів і слухачів.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, обирається програма.

2.16. Центр може організовувати роботу гуртків, груп та творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, підприємств і організацій, вищих навчальних закладів, відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.17. Центр може проводити роботу спільно з науковими, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідницької роботи.

2.18. Центр проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

2.19. У Центрі можуть функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

2.20. З метою вдосконалення системи навчання та виховання у Центрі може створюватися методична рада, до складу яких входять педагогічні працівники Центру та інші учасники освітнього процесу.

2.21. На підставі відповідних угод Центр може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.22. Центр з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців, учнів і слухачів проводить організаційно-масову роботу в формі конференцій, концертів, змагань, походів, екскурсій, експедицій та інших форм роботи, передбачених цим Статутом.

2.23. За результатами навчання Центр може видавати випускникам відповідний документ про позашкільну освіту.

Зразки документа про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.24. У Центрі можуть створюватись різні дитячі та юнацькі громадські організації, що діють відповідно до ухвалених методичною радою статутів і законодавства України.

### **III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в Центрі є:

- вихованці, учні та слухачі;
- директор, заступник директора, методисти;
- педагогічні працівники, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

3.2. Вихованці, учні і слухачі Центру мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір позашкільного навчального закладу та виду діяльності;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях у даному Центрі;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою і матеріально-технічною базою Центру;

- участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;

- представлення в органах громадського самоврядування Центру;

- вільне вираження поглядів, переконань;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.3. Вихованці, учні та слухачі Центру зобов'язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками;

- підвищувати загальний культурний рівень;

- дотримуватися морально-етичних норм;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

- бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

- дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Центру.

3.4. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- внесення керівництву Центру та Управлінню освіти пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву Центру та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів і слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Центрі;

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Центру, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;

- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;

- захист професійної честі, гідності відповідно до діючого законодавства України;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

- об'єднання у професійні спілки, участь в інших громадських об'єднаннях, діяльність яких не заборонена законодавством України.

3.5. Педагогічні працівники Центру зобов'язані:

- виконувати робочі навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямків позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

- визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, учнів і слухачів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями і слухачами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- дотримуватися вимог Статуту Центру, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради Центру;

- виконувати накази керівника Центру, накази і розпорядження Засновника, Управління освіти.

3.6. Керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань Центру працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого його директором та погодженим з профспілковим комітетом.

3.7. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Положенням про позашкільний навчальний заклад та цим Статутом.

3.8. Обсяг педагогічного навантаження у Центрі визначається директором закладу згідно із законодавством України і затверджується Управлінням освіти.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів Центру протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

3.9. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.10. Педагогічні працівники проходять атестацію один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

3.11. Педагогічними працівниками Центру повинні бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну або іншу фахову освіту, яка відповідає профілю гуртка, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічним працівником Центру може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

3.12. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту, звільняються з роботи згідно із законодавством України.

3.13. Батьки вихованців, учнів і слухачів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Центру;
- звертатися до органів управління освітою, керівника Центру та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Центру;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Центру;
- захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування Центру та у відповідних державних, судових органах.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

4.1. Безпосереднє керівництво Центром здійснює його директор, який повинен бути громадянином України, мати вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менше як три роки, який успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.2. Директор призначається та звільняється наказом начальника Управління освіти.

4.3. Директор Центру:

- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців, учнів і слухачів;
- створює належні умови для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Центру, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому законом порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Центру відповідно до законодавства;
- представляє навчальний заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у освітньому процесі;
- забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- затверджує посадові обов'язки працівників зазначеного Центру.

4.4. Директор Центру є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Центром.

4.5. Педагогічна рада Центру:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо видачі документів про освіту;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в закладі, його структурних підрозділах;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, визначені законом та Статутом Центру.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями керівника Центру.

4.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Центру. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два на рік.

4.7. Вищим органом самоврядування трудового колективу є збори трудового колективу. На них вирішуються всі найбільш важливі питання життя і діяльності Центру.

4.8. При необхідності директор Центру створює постійні або тимчасові комісії з різних напрямків діяльності і визначає їх повноваження.

4.9. У Центрі встановлюються посади заступника директора, методистів, керівників гуртків та інших працівників педагогічного та господарського персоналу.

4.10. Заступник директора Центру, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Центру відповідно до законодавства України.

4.11. У Центрі за рішенням зборів трудового колективу може створюватись і діяти піклувальна рада, методичні об'єднання, відділи, відділення, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

## **V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

5.1. Фінансова-господарська діяльність Центру здійснюється на основі його кошторису, штатного розпису, які затверджуються Управлінням освіти, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

5.2. Джерелами фінансування навчального закладу є :

– кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування.

Також джерелами фінансування можуть бути:

- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- кошти, отримані за надання Центром платних послуг, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

5.3. Центр у відповідності до чинного законодавства звільняється від оподаткування доходів без обмеження рівня рентабельності.

5.4. Центр є неприбутковою організацією і не має на меті отримання прибутку. Доходи Центру зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на його утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із Статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

5.5. Центр не має права розподіляти отримані доходи ( прибутки ) або їх частину серед засновників ( учасників ), працівників ( крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску ).

5.6. Доходи ( прибутки ) Центру можна використовувати виключно для фінансування видатків на утримання навчального закладу, реалізації мети ( цілей, завдань ) та напрямів діяльності.

5.7. У разі, коли за наслідками звітного (податкового) року доходи кошторису на утримання Центру перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

5.8. Центр має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу, самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту, користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій він розташований, розвивати власну матеріальну базу, володіти, користуватися і розпоряджатися майном, виконувати інші дії, що не суперечать законодавству Статуту.

5.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

5.10. Звітність про діяльність Центру ведеться відповідно до законодавства. Центр самостійно здійснює оперативний, статистичний і бухгалтерський облік діяльності, подає фінансову та статистичну звітність відповідним органам у встановлені терміни згідно з чинним законодавством України.

## **VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЦЕНТРУ**

6.1. Матеріально-технічна база Центру включає приміщення, споруди, земельну ділянку, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Центру.

6.2. Майно Центру належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством. Земельна ділянка знаходиться у постійному користуванні.

6.3. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.4. Майно Центру вилучається Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

## **VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Центр має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Центр має право укладати угоди і здійснювати інші юридичні акти з навчально-виховними закладами, науковими установами, організаціями, фондами, товариствами, окремими громадянами зарубіжних країн, встановлювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод, або угод, укладених Засновником на користь Центру, створювати у встановленому порядку спільні (асоційовані) заклади, навчально-виховні центри, проводити спільні заходи, визначені Статутом тощо.

7.3. Центр має право вступати в міжнародні організації відповідно до законодавства України.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

8.1. Державний контроль за діяльністю Центру здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області та її виконавчий комітет.

Центр безпосередньо підпорядкований і підзвітний Управлінню освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району.

8.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу є атестація, яка проводиться, як правило, один раз на 10 років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.3. Контроль забезпечення Центром належного рівня позашкільної додаткової освіти, навчання і виховання дітей за інтересами здійснюється Управлінням освіти виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського у встановленому законодавством порядку.

8.4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником Центру.

## **ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймає Засновник. Реорганізація закладу відбувається за рішенням Засновника шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

9.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

9.4. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Державного реєстру.

9.5. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

9.6. При реорганізації або ліквідації закладу працівникам, які звільняються чи переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно Кодексу Законів про працю України.

Секретар лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА