

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення шостої сесії  
VIII скликання  
Коростенської міської ради  
від 10.06.2021р. № \_\_\_\_\_

**Міський голова**  
\_\_\_\_\_ **Володимир МОСКАЛЕНКО**

**СТАТУТ**  
**ХОЛОСНЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ**  
**ОСВІТИ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(нова редакція)**  
**(Код 35470697)**

**2021 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Холосненський дошкільний навчальний заклад «Рукавичка» Коростенського району Житомирської області на підставі рішення шостої сесії VIII скликання Коростенської міської ради від «10» червня 2021 року № \_\_\_\_ перейменовано в Холосненський заклад дошкільної освіти Коростенської міської ради, який є правонаступником Холосненського дошкільного навчального закладу «Рукавичка» Коростенського району Житомирської області.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

Тип закладу: дитячий садок - для дітей віком від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років), де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи.

Повна назва: ХОЛОСНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ХОЛОСНЕНСЬКИЙ ЗДО.

1.2.Юридична адреса закладу освіти: 11574, Житомирська область, Коростенський район, с.Холосне, вул. Центральна, 20 А, код ЄДРПОУ 35470697.

1.3.Власник Холосненського ЗДО – Коростенська міська рада.

Адреса:11500, Житомирська область, м.Коростень, вул.Грушевського, 22, код ЄДРПОУ 13576977.

Коростенська міська рада згідно з чинним законодавством здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням Холосненського ЗДО, наданням необхідних будівель, обладнання, організацією будівництва та капітальним ремонтом приміщень, їх господарським обслуговуванням, затверджує статут закладу.

1.4.Уповноваженим органом управління є відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – відділ освіти).

1.5.Холосненський ЗДО є юридичною особою, має печатку, штамп, бланк з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

1.6.Холосненський ЗДО здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Верховної Ради України, актів Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положення про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86), Інструкції з діловодства для дошкільних навчальних закладів, інших нормативно-правових актів, власного Статуту.

1.7.Порядок бухгалтерського обліку у Холосненському ЗДО визначається власником відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом або централізовано через бухгалтерію відділу освіти.

1.8.Холосненський ЗДО є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) комунального закладу або їх частини серед власників, працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.9.Холосненський ЗДО здійснює свою діяльність на підставі ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством порядку.

1.10.Холосненський ЗДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Фінансування Холосненського ЗДО здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

1.12. За Холосненським ЗДО органами місцевого самоврядування закріплюється територія обслуговування.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Головною метою Холосненського ЗДО є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

2.2. Діяльність Холосненського ЗДО спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сімей, що проживають на закріпленій території обслуговування.

2.3. Діяльність Холосненського ЗДО будується на принципах:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- забезпечення якості дошкільної освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти без дискримінації за будь-якими ознаками та розвиток інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світський характер дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- відповідальність і підзвітність перед суспільством;
- академічна доброчесність та академічна свобода;
- академічна, кадрова, організаційна та фінансова автономія у межах, визначених законодавством;
- невторчання політичних партій в освітній процес;
- державно-громадське управління та державно-громадське партнерство;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- інші принципи, визначені Законом України «Про освіту».

2.4. Холосненський ЗДО несе відповідальність перед міською територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

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

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

#### 2.5. Повноваження Холосненського ЗДО:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, інших учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі громадських організацій та фондів, міжнародних організацій та фондів, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- проводити з дозволу власника здачу в оренду основних засобів;
- здійснює інші повноваження, що не суперечать чинному законодавству.

2.6. Холосненський ЗДО формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу.

2.7. Холосненський ЗДО зобов'язаний забезпечувати на своєму вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті відділу освіти відкритий доступ до інформації, передбаченої статтею 30 Закону України «Про освіту».

2.8. Холосненський ЗДО оприлюднює інформацію про кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

2.9. У Холосненському ЗДО гарантується право на здобуття дошкільної освіти незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, стану здоров'я, особливих освітніх потреб, складних життєвих умов, місця проживання, мовних або інших ознак.

2.10. Мовою освітнього процесу у Холосненському ЗДО є державна мова (українська).

2.11. Взаємовідносини між Холосненським ЗДО з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними в межах повноважень, визначених законодавством.

### **ІІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

3.1. Холосненський ЗДО розрахований на 12 місць.

3.2. У Холосненському ЗДО функціонує група загального розвитку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи може створюватися інклюзивна група для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.3. Група у Холосненському ЗДО комплектується за різновіковими ознаками. Різновікова група утворюється для дітей дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Група комплектується відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Холосненському ЗДО може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей; може функціонувати чергова група в ранкові, вечірні години.

3.5. Формування групи здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.6. Зарахування дітей до Холосненського ЗДО здійснюється керівником закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування відповідно до електронної реєстрації. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти здійснюється відповідно до Положення.

3.7. До заяви про зарахування дитини до Холосненського ЗДО додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- документ для надання пільг на оплату харчування дитини у закладі.

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

Для зарахування дитини з інвалідністю 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.

3.8. Під час прийому дитини до Холосненського ЗДО керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.9. За дитиною зберігається місце у Холосненському ЗДО у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі (групі);

- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.  
Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту закладі 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 закладі до кінця літнього періоду.

3.10. Відрахування вихованців з Холосненського ЗДО здійснюється:

- 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);
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі;
- у разі досягнення дитиною 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;
- у разі переведення дитини до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник закладу 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 з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

3.11. Холосненський ЗДО здійснює 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 короткотривало та під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у закладі.

3.12. Холосненський ЗДО веде облік вихованців закладу та подає щороку не пізніше 15 вересня відділу освіти дані про всіх дітей, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують заклад та перебувають під його соціально-педагогічним патронатом.

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

4.1. Холосненський ЗДО працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 год. 30 хв. в день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

4.2. Щоденний графік роботи закладу: початок з 7.00 і закінчення роботи закладу - 17.30.

4.3. Щоденний графік роботи групи закладу: з 7.00 і до 17.30.

4.4. У разі потреби за рішенням відділу освіти у закладі може бути організовано роботу чергової групи з подовженим терміном перебування дітей.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Навчальний рік у Холосненському ЗДО починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

5.2. У Холосненському ЗДО освітній процес включає розвиток, виховання, навчання дітей і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.3. Холосненський ЗДО для формування освітньої програми закладу використовує освітні програми, затверджені та рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником.

5.4. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента

дошкільної освіти Міністерством освіти і науки України, за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. На основі освітньої програми педагогічна рада Холосненського ЗДО визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу затверджується його керівником.

5.8. Холосненський ЗДО самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу до початку навчального року.

5.9. У Холосненському ЗДО функціонує внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти, яка включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності;
- види академічної відповідальності педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівника;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом;
- створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби);
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу.

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Холосненського ЗДО схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу.

5.10. Холосненський ЗДО може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджуються 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 в межах гранично допустимого навантаження дитини.

5.11.3 метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців Холосненський ЗДО може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками, що визначаються та можуть змінюватися керівником закладу, за погодженням з відділом освіти.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

6.1. У Холосненському ЗДО встановлено триразове харчування відповідно до режиму роботи закладу.

6.2. Харчування дітей у Холосненському ЗДО здійснюється відповідно до вимог законодавчих і нормативно-правових актів, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

6.3.Холосненський ЗДО 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.

6.4.Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

6.5.Постачання продуктів харчування здійснюється постачальниками (переможцями процедур закупівель) за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість.

6.6.Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Холосненському ЗДО у розмірах, визначених рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі для багатодітних, малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються відповідно до чинного законодавства та за рішенням виконавчого комітету за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.7.Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу.

6.8.Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладаються на власника, відповідні органи управління охорони здоров'я та відділ освіти.

## **VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

7.1.У Холосненському ЗДО діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до чинного законодавства.

7.2.Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за дотриманням санітарного законодавства, 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); контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, режимом та якістю харчування.

7.3.Холосненський ЗДО надає приміщення та забезпечує належні умови для роботи медичних працівників і проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1.Учасниками освітнього процесу у Холосненському ЗДО є: діти дошкільного віку, керівник закладу, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, інші працівники закладу, батьки або інші законні представники дитини.

8.2.Педагогічні працівники Холосненського ЗДО у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу.

Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

8.3.Кожна дитина, що виховується в Холосненському ЗДО, має гарантоване державою право на:

- безоплатну якісну дошкільну освіту в закладі;



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

#### 8.4. Права батьків або інших законних представників дитини:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати досягнень своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі та його освітньої діяльності;

#### 8.5. Батьки або інші законні представники дитини зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, умов договорів про спільну діяльність між закладом та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.6. Педагогічний працівник закладу – 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.

8.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу – час, призначений для здійснення освітнього процесу.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень, що відповідає тарифній ставці, встановлюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

8.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Холосненського ЗДО обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

8.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників Холосненського ЗДО здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

8.10. 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 Холосненського ЗДО.

8.11. Педагогічні працівники Холосненського ЗДО мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій;
- 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 та науковій діяльності;
- 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;
- запровадження в практику роботи з дітьми кращих досягнень педагогів закладу, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, пошукової та експериментальної роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- 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;
- – інші права, що не суперечать законодавству України.

8.12. Педагогічні працівники Холосненського ЗДО зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму закладу;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівника закладу про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, 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);
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу;
- берегти майно закладу: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки цивільного захисту;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.13. Педагогічні працівники Холосненського ЗДО підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

8.14. У міжатестаційний період відповідно до Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

8.15. Педагогічні працівники Холосненського ЗДО відповідно до Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

8.16. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у Холосненському ЗДО, 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.

8.17.Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Холосненського ЗДО керівником закладу.

8.18.Працівники Холосненського ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

8.19.Працівники Холосненського ЗДО відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

8.20.За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення відповідно до чинного законодавства.

8.21.Педагогічним працівникам Холосненського ЗДО (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.22.Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

9.1.Керівництво Холосненським ЗДО здійснює його керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти.

9.2.Керівником закладу 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.

9.3.Керівник Холосненського ЗДО здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

9.4.Керівник Холосненського ЗДО:

- організовує діяльність закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм
- розробляє стратегію розвитку закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей у закладі;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або інших законних представників дитини;
- організовує різні форми співпраці з батьками або іншими законними представниками дитини;
- неухильно виконує рішення та розпорядження власника, накази відділу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом закладу.

9.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Холосненським ЗДО є педагогічна рада, повноваження якої визначаються цим Статутом. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

Керівник закладу є головою педагогічної ради.

9.6. До складу педагогічної ради Холосненського ЗДО входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу 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 інші законні представники дитини. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

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

9.8. Педагогічна рада Холосненського ЗДО:

- 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.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їхньою доцільністю, але не менше чотирьох на рік.

9.9. У Холосненському ЗДО можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу,
- органи батьківського самоврядування,
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Дошкільну освіту» та установчими документами закладу.

9.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Холосненського ЗДО є загальні збори (конференція) колективу закладу.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу та батьків визначається відповідно до чинного законодавства.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

9.11. Загальні збори:

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

9.12. У період між загальними зборами діє рада Холосненського ЗДО. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу входять працівники закладу, батьки або інші законні представники дитини, власник, 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,
- виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

9.13. При Холосненському ЗДО, за рішенням власника, може створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу.

9.14. Наглядова (підкувальна) рада Холосненського ЗДО сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

9.15. Члени наглядової (підкувальної) ради Холосненського ЗДО мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу з правом дорадчого голосу.

До складу наглядової (підкувальної) ради не можуть входити працівники закладу.

Права та обов'язки підкувальної ради визначаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

10.1. Холосненський ЗДО провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Холосненського ЗДО здійснюється на основі кошторису, що затверджується уповноваженим органом власника з урахуванням пропозицій закладу.

10.3. Джерелами фінансування Холосненського ЗДО є:

- місцевий бюджет.

Іншими джерелами фінансування закладу можуть бути:

- доходи від надання платних освітніх та інших послуг (за умови їх надання відповідно до законодавства);

- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

- гранти;

- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються закладом відповідно до затвердженого кошторису.

Одержання закладом власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

10.4. Отримані Холосненським ЗДО кошти використовуються для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів, крім випадків, передбачених законодавством.

10.5. Фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів шляхом передачі закладу визначеного для таких осіб обсягу коштів.

10.6. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу та/або його власника, інші джерела, не заборонені законодавством.

10.7. Холосненський ЗДО може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України, у порядку, визначеному законодавством.

10.8. До майна Холосненського ЗДО належать:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельна ділянка, комунікації, обладнання тощо;

- майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав;

- інші активи, передбачені законодавством.

Майно закладу належить йому на правах, визначених законодавством.

10.9. Порядок, умови та форми набуття Холосненським ЗДО прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

10.10. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Холосненського ЗДО не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

10.11. Об'єкти та майно Холосненського ЗДО не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

10.12. Кошти, отримані від використання вивільнених приміщень Холосненського ЗДО, використовуються виключно на освітні потреби.

10.13. Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна закладу, використовуються на його потреби.

10.14. Штатний розпис Холосненського ЗДО встановлюється відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

10.15. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Холосненського ЗДО, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів власника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

10.16. Вимоги до матеріально-технічної бази Холосненського ЗДО визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН.

## **XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1.Холосненський ЗДО має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

11.2.Холосненський ЗДО має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

11.3.Валютні, матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовуються закладом для забезпечення власної діяльності, визначеної установчими документами згідно із законодавством.

11.4.Холосненський ЗДО, педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, реалізувати міжнародну академічну мобільність педагогічних працівників у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших законодавчих актів.

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

12.1.Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Холосненського ЗДО здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості дошкільної освіти та освітньої діяльності.

12.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю Холосненського ЗДО здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.3.Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Холосненського ЗДО є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою власника, керівника закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

12.5.Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Холосненського ЗДО, власника та органу, що здійснював інституційний аудит.

12.6.Власник Холосненського ЗДО або уповноважена ним особа:

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

## **XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1.Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Холосненського ЗДО приймає його власник.



13.2. У разі реорганізації чи ліквідації закладу власник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

13.3. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

13.4. Заклад вважається ліквідованим з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру про припинення юридичної особи.

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

13.6. Внесення змін та доповнень до даного статуту здійснюється шляхом прийняття рішення Коростенською міською радою та викладенням Статуту в новій редакції.

**Перший заступник міського голови**

**Володимир ВИГІВСЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**