



# РІШЕННЯ

## ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від \_\_\_\_\_ 2024 року

№ \_\_\_\_\_

м. Олександрія

### **Про внесення змін та затвердження в новій редакції Статуту закладу дошкільної освіти (ясел - садка) № 7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області**

Відповідно до ст. 52 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 13 ЗУ «Про дошкільну освіту», рішення міської ради від 04.09.2009 року № 1179 «Про внесення змін до рішення міської ради від 26.02.1999 року № 90 «Про розмежування повноважень управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста», листа Олександрійського УДКСУ № 02-32-06 від 04.07.2024 щодо обслуговування розпорядників з метою приведення Статуту закладу дошкільної освіти (ясел - садка) № 7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області у відповідність до чинного законодавства

### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до Статуту закладу дошкільної освіти (ясел - садка) № 7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області (код ЄДРПОУ - 31850983) в частині:

- 1) Найменування: Скорочене найменування – ЗДО № 7
- 2) Відомостей про місцезнаходження засновника: Україна, 28000, Кіровоградська область, Олександрійський район, місто Олександрія проспект Соборний, 59.
- 3) Відомостей про місцезнаходження Закладу освіти: Україна, 28006, Кіровоградська область, Олександрійський район, місто Олександрія, вулиця Анатолія Перепаді, 5.
- 4) У зв'язку зі зміною найменування уповноваженого органу управління закладом встановити, що уповноваженим органом, який в межах своїх повноважень здійснює управління закладом освіти від імені Засновника є управління освіти Олександрійської міської ради.
- 5) Ведення бухгалтерського обліку: встановити що порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі освіти здійснюється централізованою бухгалтерією управління освіти Олександрійської міської ради.

2. Внести відповідні зміни до Статуту закладу та затвердити Статут закладу дошкільної освіти (ясел - садка) № 7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Чемерис І.А.

**Міський голова**

**Сергій КУЗЬМЕНКО**

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Сергій ЗАВАЛІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

**С Т А Т У Т**  
**закладу дошкільної освіти**  
**(ясел - садка) № 7**  
**Олександрійської міської ради**  
**Кіровоградської області**  
**(нова редакція)**

**код в ЄДРПОУ - 31850983**

**2024 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області (далі – Заклад освіти) зареєстрований розпорядженням міського голови від 25.01.2002 № п-28-р, знаходиться у комунальній власності територіальної громади.

1.1. Організаційно-правова форма – комунальний заклад.

1.2. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років

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

3. Місцезнаходження Закладу освіти:

Україна, 28006, Кіровоградська область, Олександрійський район, місто Олександрія, вулиця Анатолія Перепаді, 5.

4. Повне найменування - Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №7 Олександрійської міської ради Кіровоградської області

4.1. Скорочене найменування – ЗДО №7

5. Власником майна та засновником закладу освіти є Олександрійська територіальна громада в особі Олександрійської міської ради (код в ЄДРПОУ – 33423535, Україна, 28000, Кіровоградська область, Олександрійський район, місто Олександрія, проспект Соборний, 59) (далі – Засновник).

Уповноваженим органом, який в межах своїх повноважень здійснює управління закладом освіти від імені Засновника є управління освіти Олександрійської міської ради (далі – управління освіти).

Засновник здійснює фінансування Закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

7. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в Казначействі. Заклад освіти є розпорядником бюджетних коштів III рівня.

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

9. 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.

10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах

компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

11. 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 до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

12. Взаємини між Закладом освіти і юридичними та фізичними особами визначаються договорами, укладеними між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. Заклад освіти розрахований на 41 місце.

2. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у Закладі освіти.

3. У Закладі освіти функціонують групи загального розвитку.

Залежно від потреб населення у закладі освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різно-тривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні:

- групи короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей (адаптаційні групи):
- від 1 до 3 років;
- від 3 до 6 (7) років;
- групи короткотривалого перебування для підготовки дітей п'ятирічного віку до навчання в школі;
- вечірні групи;
- групи вихідного дня;
- прогулянкові групи;
- чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні;
- групи цілодобового перебування.

При зарахуванні у ці групи між Закладом освіти і батьками (або інших законних представників дитини) укладають (угоду) договір, де обумовлюють час та періодичність перебування дітей у групах, оплату, інші умови.

Додаткові освітні послуги та послуги оздоровчо-профілактичного спрямування, що не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводять лише за згодою батьків дитини або інших законних представників дитини, за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди (договору) між батьками або іншими законними представниками дитини та Закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Такі групи можуть функціонувати як цілорічно, так і сезонно (не менше ніж три місяці на рік).

Якщо для комплектування окремих груп відсутня достатня кількість дітей, їх зараховують до відповідної вікової групи Закладу освіти, що функціонує за повним режимом перебування.

Зарахування дітей до Закладу освіти здійснюється відповідно до наказу керівника закладу, протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв

про зарахування, наявності медичної довідки про стан здоров'я дитини, з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати Заклад освіти; довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення; свідоцтва про народження, документу, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

У заяві батьків або іншого законного представника дитини обумовлюється час та перебування дітей у групах, інші умови.

3.1. Першочергово до Закладу освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування Закладу освіти;
- 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 закладів освіти відповідно до закону.

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.

4. У Закладі освіти функціонують групи з денним режимом перебування дітей.

5. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

6. 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;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- загального розвитку для дітей віком від 1 до 3 років із додатковими освітніми послугами – до 10 осіб;
- загального розвитку для дітей віком від 3 до 6 (7) років із додатковими освітніми послугами – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

В умовах воєнного стану в Закладі освіти для тимчасово відсутніх дітей можуть створюватися окремі різновікові групи з метою збереження місця здобуття дошкільної освіти.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі освіти.

7. За дитиною зберігається місце у Закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування та реабілітації, на час відпустки батьків або інших законних представників дитини, а також у літній оздоровчий період.

8. Відрахування дітей із Закладу освіти може здійснюватись:

- 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 дошкільної освіти відповідного типу;
- 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;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

9. Адміністрація Закладу освіти письмово повідомляє батьків або інших законних представників дитини, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

10. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу освіти.

11. З метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку Заклад освіти здійснює консультаційну допомогу сім'ям, які не відвідують Заклад освіти.

12. Вихованці, які вимушені змінити місце проживання та/або залишили попереднє місце здобуття дошкільної освіти, в умовах воєнного стану за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини переводяться на період їх відсутності до складу окремої різновікової групи.

У разі втрати зв'язку з батьками або іншими законними представниками дитини, яка не відвідує заклад дошкільної освіти протягом двох місяців, таку дитину наказом керівника державного (комунального) закладу дошкільної освіти переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування воєнного стану.

Один з батьків або інший законний представник дитини може подати заяву про переведення дитини до складу окремої різновікової групи за допомогою будь-яких засобів зв'язку.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Заклад освіти працює в робочі дні протягом 10,5 годин за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

2. Щоденний графік роботи Закладу освіти: з 7<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>.

3. Щоденний графік роботи груп: з 7<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>.

4. Щоденний графік роботи чергової групи з 17<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup>.

5. Заклад освіти за потребою та за кошти батьків може організовувати групи вихідного дня: субота та неділя з графіком роботи з 8<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

1. Навчальний рік у Закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

3. План роботи Закладу освіти схвалюється педагогічною радою Закладу освіти, затверджується керівником закладу освіти.

4. Освітній процес проводиться українською мовою.

5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу освіти.

7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється Міністерством освіти і науки України.

8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Закладом освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його керівником.

10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження.

11. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: гуманітарний, фізкультурно-оздоровчий та художньо-естетичний.

12. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або інших законних представників дитини, за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між одним з батьків або іншими законним представником дитини та Закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

13. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: організація гурткової роботи з дітьми на безоплатній основі.

У Закладі освіти можуть надавати додаткові платні послуги:

- група підготовки до шкільного навчання для дітей з 5 до 6 років;
- ритміка та хореографія;
- навчання англійської мови;
- психологічний консультативний пункт для дітей та батьків;
- логопедичний консультативний пункт для дітей та батьків;
- група короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей від 1 до

3 років;

- група короткотривалого перебування для дітей раннього віку адаптаційна в літній період.

Відмова батьків або інших законних представників дитини, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу освіти.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в межах Державної програми, за якою працює Заклад освіти.

Зазначений перелік платних освітніх послуг не є вичерпним.

14. Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

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

1. Заклад дошкільної 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.

2. Забезпечення продуктами харчування здійснюється із забезпеченням умов постачання з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм відповідно до Закону України «Про якість і безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини».

3. У Закладі освіти встановлено триразове харчування.

4. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі освіти покладаються на Засновника, управління освіти Олександрійської міської ради, керівника Закладу освіти і здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, батьківської плати та інших джерел, не заборонених законодавством та залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5. 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, керівника Закладу освіти та громадську раду контролю за харчуванням.

6. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням виконавчого комітету Олександрійської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

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

1. Медичне обслуговування вихованців Закладу освіти здійснюється медичними працівниками Закладу освіти та МКЛПЗ – Дитяча міська лікарня.

2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням



санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є: діти дошкільного віку, вихованці, учні, керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або інші законні представники дитини, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, за поданням керівника Закладу освіти; грамота Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, управління освіти Олександрійської міської ради, знак «Відмінник освіти України», грошова винагорода в межах коштів, передбачених на ці цілі.

3. Права і обов'язки дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

Кожна дитина, що виховується в Закладі освіти, має гарантоване державою право на:

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

4. Права батьків або інших законних представників дитини:

- обирати Заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу освіти;
- звертатися до адміністрації Закладу освіти, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та групових вихователів про роботу Закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу Закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в Закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу освіти, результати навчання своїх дітей

(дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі освіти та його освітньої діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

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 вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між Закладом освіти 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 (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти Заклад освіти 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 освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6. На посаду педагогічного працівника Закладу освіти приймається 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. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу освіти на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- керівника (директора) – 40 годин;
- вихователя групи загального типу - 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу - 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи - 36 годин
- соціального педагога - 40 годин;
- практичного психолога - 40 годин;
- практичного психолога закладу дошкільної освіти (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;
- керівника гуртка - 18 годин
- вихователя-методиста - 36 годин

8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

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

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.

11. Педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації - зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління Закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та запровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та

- дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
  - брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
  - виконувати накази та розпорядження керівництва;
  - дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
  - берегти майно Закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
  - постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
  - виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
  - сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
  - виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
  - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу освіти керівником.

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

15. Працівники Закладу освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у КП «Центр первинної медико-санітарної допомоги м. Олександрії» за періодичністю проходження, встановленою Олександрійським міським управлінням Держпродспоживслужби.

16. Педагогічні працівники Закладу освіти відповідно до ст. 51 п.2 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

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

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

17. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту».

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

19. У міжатаестаційний період відповідно до ст. 59 п. 2 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).

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

21. Педагогічним працівникам Закладу освіти (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.

22. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти, 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**

1. Управління Закладом освіти здійснюється управлінням освіти Олександрійської міської ради.

2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу освіти здійснює його директор (далі - Керівник), який призначається і звільняється з посади начальником управління освіти Олександрійської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника Закладу освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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

Керівник Закладу освіти:

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної 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 дошкільної освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу освіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу освіти; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу освіти;
- затверджує штатний розпис за погодженням з управлінням освіти Олександрійської міської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою Закладу освіти;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або іншими законними представниками дитини;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу освіти на загальних зборах колективу та батьків або інших законних представників дитини;
- є представником Закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу освіти.

### 3. Постійно діючий колегіальний орган у Зкладі освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або інші законні представники дитини.

Головою педагогічної ради є Керівник Закладу освіти. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- 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 Закладу освіти вводяться в дію рішеннями керівника.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу освіти.

Кількість засідань становить: 4 рази на рік.

4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або інших законних представників дитини, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу освіти – 70%, батьків – 30%. Термін їх повноваження становить один рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду Закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіти керівника Закладу освіти з питань статутної діяльності Закладу освіти та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу освіти.

5. У період між загальними зборами може діяти рада Закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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

6. У Закладі освіти може діяти 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 дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради

Закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше 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 освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу освіти; сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Закладом освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

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

2. Майно Закладу освіти є комунальною власністю територіальної громади і належить йому на правах оперативного управління.

3. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу освіти.

4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Примірним переліком матеріально-технічного оснащення Закладу освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів Закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

6. 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.

7. Збитки, завдані Закладу освіти в результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

8. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.



## **Х. ФІНАНСОВОГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу освіти фінансуються за рахунок коштів Засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

3. Джерелами фінансування Закладу освіти можуть бути кошти:

- Засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- державного та місцевих бюджетів
- батьків або інших законних представників дитини;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

4. Заклад освіти за погодженням із Засновником має право:

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

5 Статистична звітність ф.85к про діяльність Закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі освіти здійснюється централізованою бухгалтерією управління освіти Олександрійської міської ради в порядку визначеному законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

7. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

8. Штатні розписи Закладу освіти затверджуються керівником за погодженням з управлінням освіти Олександрійської міської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

9. Фінансова діяльність Закладу освіти спрямована:

- на створення єдиного фонду виробничого і соціального розвитку;
- на формування єдиного фонду оплати праці;
- створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

10. Заробітна плата працівників Закладу освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Заклад освіти відповідно до п.6 ст.61 Закону України «Про освіту» має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

12. Працівникам Закладу освіти за рахунок власних надходжень відповідно до Закону України «Про освіту» може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються колективним договором.

13. Педагогічним працівникам встановлюється щомісячні надбавки за вислугу років у

розмірах:

- понад три роки – 10 відсотків;
- понад десять років – 20 відсотків;
- понад двадцять років – 30 відсотків;

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

1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється 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.

2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний управлінню освіти Олександрійської міської ради.

3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється управлінням освіти Олександрійської міської ради згідно з чинним законодавством

4. Контроль за іншими сторонами діяльності Закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

6. Безпосередньо в Закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника Закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

7. Контроль за дотриманням Закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Олександрійської міської ради.

## **XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

## **XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

1. Працівники Закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

2. Невиконання Закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

## **XIV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу освіти приймається Засновником відповідно до діючого законодавства України.

2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Засновника,

а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його Засновнику.

4. У разі реорганізації права та зобов'язання Закладу освіти переходять до правонаступників, визначених Засновником.

5. При ліквідації і реорганізації Закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

6. У разі ліквідації Закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

8. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу освіти Засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовження здобуття дошкільної освіти.

## **XV. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ, МОБІЛІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА**

1. Заклад освіти зобов'язаний виконувати вимоги штабу цивільного захисту міста в питаннях захисту свого персоналу в надзвичайних ситуаціях мирного і військового часу, а у випадках необхідності витратити для цієї мети необхідні матеріальні та фінансові ресурси.

2. Директор закладу освіти є начальником цивільного захисту Закладу освіти, він відповідає за організацію захисту свого персоналу і підготовку його з питань цивільного захисту.

3. Заклад освіти розробляє мобілізаційні плани на особливий період, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки, забезпечує виконання державних замовлень і договорів з питань мобілізаційної підготовки, здійснює перехід на режим роботи в умовах особливого періоду

## **XVI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДОПОВНЕНЬ)**

1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться шляхом викладення Статуту в новій редакції та затвердженням його виконавчим комітетом Олександрійської міської ради в межах розмежування повноважень встановлених рішенням Засновника.

2. Статут підлягає державній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

**Міський голова**

**Сергій КУЗЬМЕНКО**