



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.12.2023

№ 904

Про внесення змін до Статуту  
дошкільного навчального  
закладу (ясел-садка) № 585  
Оболонського району м. Києва

Відповідно до статті 90 Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, рішення Київської міської ради від 25 травня 2023 року № 6476/6517 «Про деякі питання діяльності закладів освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Унести зміни до Статуту дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 585 Оболонського району м. Києва, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2017 року № 470 (далі – Статут), виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Дошкільному навчальному закладу (яслам-садку) № 585 Оболонського району м. Києва забезпечити реєстрацію Статуту у встановленому порядку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Горіна О.Д.

Голова



Кирило ФЕСИК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 10 серпня 2017 року № 470  
(у редакції розпорядження  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 27.12.2023 № 907)

СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 585  
ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

Ідентифікаційний код 22877436

(нова редакція)

Київ 2023



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 585 Оболонського району м. Києва (далі – Заклад) є комунальною, неприбутковою установою, належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесений до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі рішення Київської міської ради від 25 травня 2023 року № 6476/6517 «Про деякі питання діяльності закладів освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» і підпорядкований управлінню освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти).
- 1.2. Заклад заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).
- 1.3. Заклад створено відповідно до рішення Київського міського виконавчого комітету від 17 травня 1976 року № 540.
- 1.4. Повне найменування Закладу: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 585 Оболонського району м. Києва.
- 1.5. Скорочене найменування Закладу: ЗДО № 585.
- 1.6. Місцезнаходження Закладу: вулиця Героїв полку «Азов», 1-Б м. Київ, 04212, телефон: 418-27-10.
- 1.7. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки набуває з дня його державної реєстрації.
- 1.8. Заклад може мати самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби, печатки, штампи, бланки.
- 1.9. Власник або уповноважені ним органи здійснюють фінансування та матеріально – технічне забезпечення Закладу.
- 1.10. Заклад не може бути засновником іншої юридичної особи.
- 1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління освіти, цим Статутом та іншими нормативними актами.
- 1.12. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжити освіту.
- 1.13. Основними завданнями Закладу є:



забезпечення права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття 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 сім'ї.

1.14. Заклад має право:

самостійно приймати рішення і здійснювати освітню діяльність відповідно до законодавства України;

набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі відповідно до законодавства України;

провадити освітню діяльність у сфері дошкільної освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку;

провадити інноваційну діяльність та укладати з цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами;

на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи;

залучати і використовувати кошти, об'єкти інтелектуальної власності, майно чи окремі майнові та немайнові права юридичних і фізичних осіб у порядку, встановленому законодавством України;

надавати платні освітні послуги в порядку, встановленому законодавством України;

здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

1.15. У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

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

## 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 220 місць.

2.2. Заклад може мати у своєму складі групи, між якими вихованці розподіляються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.



2.3. Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

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

2.5. Власник або уповноважені ним органи можуть встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у Закладі.

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

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

2.8. У разі потреби у Закладі утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до законодавства України.

### 3. ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ

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

Прийом заяв про зарахування дітей до Закладу здійснюється з використанням системи електронного запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади міста Києва.

3.2. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора Закладу.

3.3. До заяви про зарахування дитини до Закладу додається: 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;

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

3.5. Для зарахування дитини з інвалідністю до Закладу до заяви про зарахування додається: 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.

3.6. Під час зарахування дитини до Закладу, директор Закладу ознайомлює батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують діяльність Закладу (Правилами внутрішнього розпорядку, розпорядком дня, тощо).

3.7. Переведення вихованців з однієї вікової групи Закладу до іншої та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

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

3.9. За вихованцем зберігається місце у Закладі у літній період та у таких випадках:

у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

у разі карантину в Закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

3.10. Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у 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 в Закладі до кінця літнього періоду.

3.11. Відрахування вихованців з Закладу може здійснюватися:

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 вихованцем станом на 1 вересня повних шести (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 протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

3.12. 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.



3.13. Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено пунктом 3.11 Статуту.

3.14. Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом директора Закладу.

#### 4. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні тощо.

4.2. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.00 до 19.00 години.

4.3. Графік роботи груп Закладу затверджується наказом директора.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчальний рік у Закладі триває з 1 вересня по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

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

5.3. Заклад для формування освітньої програми Закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

5.4. Рішення про обрання та використання освітньої програми Закладом схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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 року № 530.

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

5.10. Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.



- 5.11. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.
- 5.12. Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.
- 5.13. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та Закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини.

## 6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:
- діти дошкільного віку, вихованці;
  - педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, практичні психологи, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків та інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
  - помічники вихователів;
  - медичні працівники;
  - батьки або особи, які їх замінюють;
  - асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
  - фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 6.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.
- 6.3. Педагогічні та інші працівники Закладу 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).
- 6.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.
- 6.5. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.
- 6.6. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- 6.7. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в Закладі, 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 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.
- 6.8. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 6.9. Дитина має гарантоване державою право на:
- безоплатну дошкільну освіту;
  - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
  - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
  - безоплатне медичне обслуговування у Закладі;
  - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
  - здоровий спосіб життя;
  - діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.
- 6.10. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- вибирати форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
  - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
  - бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.
- 6.11. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
  - забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільної освіти за будь-якою формою;
  - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
  - поважати гідність дитини.



6.12. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України «Про освіту».

## 7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання строкового трудового договору (контракту) у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Директором 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.

7.3. Директор Закладу здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

7.4. Директор Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності 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;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 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);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

7.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами Закладу. Директор Закладу є головою педагогічної ради.

7.6. Педагогічна рада створюється у Закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

7.7. До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити представники органів батьківських



самоврядування, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

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

7.10. 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;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу до її повноважень.

7.11. Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями директора Закладу.

7.12. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників Закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.13. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами Закладу.

7.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.



## 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

8.1. Заклад 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 згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

8.2. Організація харчування у Закладі здійснюється з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів.

8.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на директора Закладу.

8.4. Режим харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу і затверджується директором Закладу.

8.5. Потреби Закладу на організацію харчування дітей задовольняються управлінням освіти відповідно до законодавства.

8.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі у розмірах, визначених відповідними органами управління.

Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Власника або відповідними органами управління за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.7. У Закладі за рішеннями Власника або уповноваженого ним органу забезпечуються безоплатним харчуванням діти з числа осіб пільгових категорій, визначених законодавством.

Забезпечення безоплатним харчуванням за рахунок бюджетних коштів здійснюється на підставі документів, що підтверджують таке право відповідно до законодавства.

## 9. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

9.1. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до законодавства.

9.2. Медичні працівники Закладу здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

## 10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.



- 10.2. Джерелами фінансування Закладу є:  
кошти державного та місцевого бюджетів, у розмірі передбаченому нормативами фінансування;  
кошти, отримані за надання платних послуг;  
батьків або осіб, які їх замінюють;  
добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;  
інші джерела, не заборонені законодавством.
- 10.3. Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Закладом відповідно до затвердженого кошторису.
- 10.4. Одержання Закладом власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.
- 10.5. Розмір і структура коштів, які виділяються на утримання Закладу, мають забезпечувати ефективне провадження діяльності, виплату заробітної плати в розмірах, не нижче встановлених державою, відрахування на соціальне страхування, до Пенсійного фонду, розрахунки з організаціями, включаючи орендну плату, створення та зміцнення матеріально-технічної бази.
- 10.6. Кошти, які надходять з інших, не бюджетних джерел, включаються до спеціального фонду Закладу і становлять єдиний фонд фінансових коштів та використовуються на проведення заходів, пов'язаних з основною діяльністю Закладу, які можуть спрямовуватись на поліпшення умов праці співробітників Закладу.
- 10.7. Заклад за погодженням із управлінням освіти має право:  
- розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності та іншої діяльності відповідно до Статуту;  
- модернізувати власну матеріально-технічну базу.
- 10.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Директор Закладу визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються закладом освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.
- 10.9. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва. Органом управління майном є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація.
- 10.10. Заклад має право використовувати майно в межах, встановлених законодавством України, відповідно до цілей своєї статутної діяльності, завдань Власника, органу управління майном та управління освіти і призначення майна.
- 10.11. Заклад не має права розпоряджатися майном на свій розсуд.
- 10.12. Вилучення основних і оборотних фондів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України.
- 10.13. Порядок ведення діловодства, статистичної звітності і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством України.
- Ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності Закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти у порядку, встановленому законодавством України.



## 11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

## 12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) діяльності Закладу у сфері дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені законодавством України.

12.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є:

плановий (позаплановий) інституційний аудит;  
позапланова перевірка.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у Закладі, встановлюється Власником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства України.

## 13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому його затверджено.

## 14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймається Власником. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

14.2. У випадку реорганізації Закладу його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Власником.



14.3. Заклад вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

14.4. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

14.5. Майно, що залишилось після ліквідації, використовується за вказівкою Власника відповідно до законодавства України лише в освітніх цілях.

Виконувач обов'язків  
начальника управління освіти  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації



Олексій ПОНОМАРЕНКО