



УКРАЇНА  
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я № 6131

20 грудня 2023 року

38 сесія 8 скликання

Про зміну назви та юридичної адреси  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)  
№1 «ВЕСЕЛКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

З метою забезпечення належної діяльності закладу, приведення установчих документів закладу дошкільної освіти у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до Цивільного Кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Літинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1 «ВЕСЕЛКА» на ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1 «ВЕСЕЛКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2. Змінити юридичну адресу ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №1 «ВЕСЕЛКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (код ЄДРПОУ - 26245331) з 22300 Вінницька область, смт. Літин, вул. Красна,2, тел: 2-16-96 на Україна, 22300, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Літин, вул. Якова Гальчевського, буд. 2.

3. Внести зміни до Статуту Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 «Веселка» Літинської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради від 21 грудня 2017 № 226.

4. Затвердити статут Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради у новій редакції, що додається.

4. Доручити керівнику Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 «Веселка» Літинської селищної ради подати відповідні документи для державної реєстрації змін до відомостей, які містяться в ЄДР.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням 38 сесії 8скликання  
Літинської селищної ради  
від 20 грудня 2023 року № 6131

## **Статут**

**Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
№1 «Веселка»  
Літинської селищної ради  
Вінницької області  
(нова редакція)**

смт Літин  
Вінницька область  
2023

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради (надалі - Заклад) – це дитячий садок для дітей віком від одного до шести (семи) років.

Нова редакція Статуту комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради приймається у зв'язку із зміною юридичної адреси.

1.2. Засновником Літинського закладу дошкільної освіти загального розвитку (ясла-садок) №1 «Веселка» є Літинська селищна рада (орган місцевого самоврядування).

1.3. Повне найменування Закладу ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №1 «ВЕСЕЛКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, скорочена назва - КЗДО (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради.

1.4. Юридична адреса Закладу: 22300, Вінницька область, Вінницький район, смт. Літин, вул. Якова Гальчевського, 2.

1.5. Органом управління для комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради Вінницької області є відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.6. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Літинської селищної ради (надалі – Засновник).

Засновник Закладу забезпечує фінансування, утримання та розвиток матеріально-технічної бази, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.7. Закладу своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021р. N 86, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.8. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

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

1.10. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: 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, 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 та здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

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

1.12. Дошкільний заклад 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.

1.13. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

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

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад розрахований на 123 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують 4 групи загального розвитку.

2.4. Заклад має 4 групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником: виконкомом Літинської селищної ради.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- медичної картки встановленої форми про стан здоров'я дитини, з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

2.7. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.8. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини;
- 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 семи років;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд у продовж навчального року без поважних причин.

2.9. Директор 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.

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 7.30 годині,
- закінчення – о 18.00 годині.

3.4. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником відповідно до законодавства.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається з 1 червня і закінчується 31 серпня.

4.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та літній період. План роботи Закладу затверджується його керівником.

4.3. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Освітній процес у Закладі здійснюється за програмами рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Рішення про обрання та використання освітньої програми Законом на навчальний рік схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

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

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

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей із дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. 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 медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним медичним персоналом.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. До основних обов'язків старшої медичної сестри Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно - гігієнічного та проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.4. Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного працівника

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку,
- педагогічні працівники: директор, вихователі,
- медичний працівник,
- помічники вихователів,
- батьки або особи, які їх замінюють,
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері 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.

#### 7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до 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, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

#### Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дітей повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, та\або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### 7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором у порядку передбаченому установчими документами Закладу, відповідно до законодавства .

7.9. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

7.11 Педагогічні працівники дошкільного закладу 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.

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

7.13. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління Закладом в межах повноважень визначених законом та установчими документами здійснюються його Засновником.

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

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Керівник 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 законом та установчими документами Закладу.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами відповідного закладу. Керівник Закладу є головою педагогічної ради.

8.4. До складу педагогічної ради Закладу 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.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

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

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

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.5. У Закладі діє орган 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”, “Про дошкільну освіту” та установчими документами Закладу.

8.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу закладу.

## **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Літинської селищної ради на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», цим Статутом і іншими нормативно-правовими актами, передане в безстрокове користування та закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад немає права без згоди Засновника передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

9.3. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

Відчуженням основних засобів, їх списання, передача в оренду майна здійснюється Засновником.

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

10.1. Фінансово - господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів.

10.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

10.3. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- засновника;
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

10.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік Закладу

здійснюватися через бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

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

11.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

### **XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

11.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чиним законодавством.

Засновник

\_\_\_\_\_

Літинська селищна рада  
в особі селищного голови  
Бичка А.І.