



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
70 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

Доопрацьований проєкт РІШЕННЯ

26 червня 2026 року

№

Про реорганізацію закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка шляхом приєднання до закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка та утворення філії

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 104–108, 111 Цивільного кодексу України, ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 14, 32 Закону України «Про дошкільну освіту», Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2025 р. №818, з метою оптимізації мережі закладів освіти та забезпечення права дітей на дошкільну освіту, враховуючи результати громадського обговорення, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Припинити юридичну особу – заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 37829035) шляхом реорганізації (приєднання) до закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 22547145).

2. Встановити, що правонаступником усього майна, прав та обов'язків закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка є заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка.

3. Утворити у складі закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка територіально відокремлений структурний підрозділ без статусу юридичної особи – філію «Берізка» за адресою: 37423, Полтавська область, Лубенський район, с. Почаївка, вул. Лесі Українки, 42.

4. Визначити, що філія «Берізка» провадить освітню діяльність за типом організації освітньої діяльності – дитячий садок з групою короткотривалого перебування дітей дошкільного віку (не більше 4 годин на день) без організації харчування та денного сну, з наповнюваністю відповідно до нормативів площі виділеного приміщення та чинного законодавства України.

5. Утворити комісію з реорганізації (приєднання) закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка згідно додатку, що додається.

6. Місце знаходження комісії з реорганізації (приєднання) закладу дошкільної освіти «Берізка» визначити за адресою: 37432, Полтавська область, Лубенський район, с. Почаївка, вул. Лесі Українки, 42.

7. Комісії з реорганізації (приєднання) закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка здійснити заходи, які пов'язані з реорганізацією юридичної особи, а саме:

- провести реорганізацію юридичної особи в передбачені законом терміни;

- провести реорганізацію юридичної особи в передбачені законом терміни;

- надати державному реєстратору документи, встановлені чинним законодавством;

- встановити строк для заяви претензій кредиторами протягом двох місяців з дня опублікування повідомлення про ліквідацію закладу освіти;

- провести інвентаризацію майна ліквідованої юридичної особи;

- затвердити ліквідаційний баланс;

- скласти та затвердити передавальні акти;

- провести всі необхідні розрахунки та вчинити інші дії відповідно до чинного законодавства, спрямовані на ліквідацію юридичної особи.

8. Попередити директора (керівника) закладу дошкільної освіти «Берізка», що реорганізується, про реорганізацію юридичної особи і здійснити наступне можливе звільнення/переведення на іншу посаду, пов'язані з цим заходи відповідно до діючого трудового законодавства України.

9. Внести зміни до Статуту закладу дошкільної освіти «Веселка» Гребінківської міської ради Полтавської області згідно додатку 2, що додається.

10. Затвердити Положення філії закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області закладу дошкільної освіти «Веселка» Гребінківської міської ради Полтавської області згідно додатку 3, що додається.

11. Доручити директору закладу дошкільної освіти «Веселка» Гребінківської міської ради Полтавської області (Дудка В.Ю.) провести в установленому законом порядку Державну реєстрацію Статуту.

12. Координацію заходів щодо виконання цього рішення покласти на відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Кудрик О.П.).

13. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва, з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури і заступника міського голови Радченко Л.М.

Додаток 1
до рішення 70 сесії Гребінківської
міської ради 8 скликання
від 26 червня 2026 року №

Склад
комісії з реорганізацію закладу дошкільної освіти «Берізка» с.
Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області:

Голова комісії:

Денисенко Валентина Володимирівна (ІПН ХХХ), директор закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Заступник голови комісії:

Карпенко Надія Михайлівна (ІПН ХХХ), бухгалтер закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області;

Члени комісії:

Кудрик Ольга Петрівна (ІПН ХХХ), начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

Вірченко Марина Василівна (ІПН ХХХ), головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

Бігун Наталія Вікторівна (ІПН ХХХ), провідний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення 70 сесії Гребінківської
міської ради 8 скликання
від 26 червня 2026 року №

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти «Веселка» Гребінківської міської ради
Полтавської області

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області створено рішенням I сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 №20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Веселка» у заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Веселка» м. Гребінка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення I сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 №20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

1.3. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2025 р. № 818 (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Найменування закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Веселка» м. Гребінка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси: ЄДРПОУ: 37307447.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37400, місто Гребінка, Лубенського району, Полтавської області, вулиця Євгена Гребінки, 1/2.

1.5. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада Полтавської області (далі – Засновник).

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район,
м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Заклад освіти має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, банківських установах, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

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

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

1.10. Діяльність закладу дошкільної 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 рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та 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;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляють серед засновників (учасників), членів, правників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Заклад дошкільної 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.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти закладу дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.15. Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області, має у своїй структурі філію – дошкільний підрозділ «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області, створений шляхом реорганізації та приєднання до Закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області з 01.09.2026 року.

1.16. Філія «Берізка» с. Почаївка не є юридичною особою, діє у складі Закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області, та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту Закладу та Положення про філію.

1.17. Місцезнаходження філії: (вказати адресу закладу у с. Почаївка).

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 170 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 1,5 років до 6 років.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує 9 груп загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

- не більше 5 вихованців віком до одного року;
- не більше 10 вихованців віком від одного до двох років;
- не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;
- не більше 20 вихованців віком від трьох до шести (семи) років;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування

подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- карта профілактичних щеплень – форма № 063/о;
- документи про підтвердження наявних пільг.

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю;

2.6. Під час прийому дітей до закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

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

2.9. Відрахування дітей із ЗДО може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота , неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу: з 7.30 до 18.00 год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

4.3. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

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

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

4.6. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

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

4.8. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

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

4.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками дитини або іншого законного представника дитини та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток

індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.11. Освітній процес у закладі дошкільної освіти проводиться українською мовою.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Інструкцією з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на завгоспа, старшу медичну сестру та керівника закладу дошкільної освіти.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі дошкільної освіти та її розмір визначається Кабінетом Міністрів України та рішенням Засновника.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється КЗ Гребінківського центру ПМСД, ЦРЛ м.Гребінка на безоплатній основі.

6.2. 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.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі дошкільної освіти є:

- вихованці;
- директор закладу;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователя;
- асистенти вихователя;
- медичні працівники;
- батьки, або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- грамоти відділу освіти, преміювання міською радою та інших органів управління освітою;
- подяки органів місцевого самоврядування;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди;
- інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. 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.

7.4. 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;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до п.10 частини 1 статті 1 Закону України "Про освіту");
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи 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.

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

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Гребінківській ЦРЛ.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту), або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога, музичного керівника, інструктора з фізкультури та інших педагогічних працівників.

7.15. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога - 20 годин на тиждень.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління - Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший – уповноважений орган – відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

- розробляє кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- 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 дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Гребінківської 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;
- формує освітню програму закладу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

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

8.5. У закладі дошкільної 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 ЗДО.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не 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 дошкільному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його

майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.2. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.3. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

11.4. Інституційний аудит дошкільного закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.5. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один – два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ

12.1. Організацію діяльності філії здійснює директор Закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

12.2. Безпосереднє керівництво філією може здійснювати завідувач (відповідальна особа), призначений відповідно до чинного законодавства та наказу директора Закладу.

XIII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

13.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

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

13.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

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

В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

13.6. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника.

14.2. Зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, підлягають державній реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення 70 сесії Гребінківської
міської ради 8 скликання
від 26 червня 2026 року №

ПОЛОЖЕННЯ

філії закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка закладу дошкільної
освіти «Веселка» Гребінківської міської ради
Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Філія закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі-філія ЗДО «Берізка» с. Почаївка) є групою з короткотривалим перебуванням структурного підрозділу закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та не має статусу юридичної особи.

1.2. Філія ЗДО «Берізка» с. Почаївка забезпечує реалізацію права дітей на здобуття дошкільної освіти відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів та цього Положення.

1.3. Засновником закладу є Гребінківська міська рада Полтавської області.

1.4. Філія ЗДО «Берізка» с. Почаївка у своїй діяльності підпорядковується директору закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради.

2. Мета та основні завдання

2.1. Основною метою діяльності філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка є забезпечення здобуття дітьми дошкільної освіти.

2.2. Основними завданнями є:

- забезпечення всебічного розвитку дитини;
- виховання, навчання та соціалізація дітей;
- створення безпечних та нешкідливих умов перебування дітей;
- формування навичок здорового способу життя;
- взаємодія з батьками або особами, які їх замінюють.

3. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес здійснюється відповідно до державного стандарту дошкільної освіти та освітніх програм, схвалених у встановленому порядку.

3.2. Мова освітнього процесу визначається відповідно до законодавства України.

3.3. Різновікова група комплектується дітьми різних вікових категорій відповідно до вимог законодавства України та з урахуванням демографічної ситуації, потреб населення і наявних умов для організації освітнього процесу.

3.4. Освітній процес у різновіковій групі організовується відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та освітньої програми закладу з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей.

3.5. Режим роботи дошкільного підрозділу затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

- вихованці;
- педагогічні працівники;
- батьки вихованців або особи, які їх замінюють;
- інші працівники підрозділу.

4.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України.

5. Управління філією ЗДО «Берізка» с. Почаївка:

5.1. Загальне керівництво діяльністю філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка здійснює директор закладу освіти.

5.2. Безпосередню організацію роботи забезпечує особа, визначена директором закладу освіти.

5.3. Педагогічні працівники філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради відповідно до законодавства.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка здійснюється закладом дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради на основі його кошторису.

6.1. Фінансово-господарська діяльність філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка проводиться відповідно Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. жерелами фінансування філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка є:

- кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

6.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерствосвіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно закладом дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради.

6.4. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України закладом дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

6.5. Фінансова звітність філії ЗДО «Берізка» с. Почаївка здійснюється відповідно до законодавства.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються засновником у встановленому законодавством порядку.

7.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО