

Про внесення на розгляд Одеській міській раді проєкту рішення «Про затвердження статутів закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси у новій редакції»

Відповідно до статей 32, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Положення про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, з метою уточнення місцезнаходження закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси Виконавчий комітет Одеської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести на розгляд Одеській міській раді проєкт рішення «Про затвердження статутів закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси у новій редакції» (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Павла Вугельмана.

Міський голова

Геннадій ТРУХАНОВ

Заступник міського голови

Валерій СІЛІН

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник  
міського голови

Олександр ФІЛАТОВ

Заступник міського голови

Павло ВУТЕЛЬМАН

Директор Юридичного  
департаменту

Інна ПОПОВСЬКА

Директор Департаменту  
документально-організаційного  
забезпечення

Марина БРОВАРСЬКА

Зав. сектору підготовки документів  
Департаменту документально-  
організаційного забезпечення

Наталія СОРОКІНА

Ознайомлений:

Секретар міської ради

Ігор КОВАЛЬ

Буйневич 725 35 93  
Становська 722 02 75  
18.08.2025

Додаток  
до рішення Виконавчого комітету  
Одеської міської ради  
від  
№

Про затвердження статутів закладів  
дошкільної освіти комунальної  
власності територіальної громади  
м. Одеси у новій редакції

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Положення про деякі типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, з метою приведення статутів закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси у відповідність до законодавства України, а також уточнення їх місцезнаходження Одеська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити статuti наступних закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси у новій редакції:

1.1. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 228 комбінованого типу Одеської міської ради (додаток 1).

1.2. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Дитячий-садок» № 260 Одеської міської ради (додаток 2).

1.3. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 283 Одеської міської ради (додаток 3).

1.4. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 306 Одеської міської ради (додаток 4).

1.5. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 145 Одеської міської ради (додаток 5).

1.6. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 225 Одеської міської ради (додаток 6).

1.7. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 232 Одеської міської ради (додаток 7).

1.8. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 269 Одеської міської ради (додаток 8).

1.9. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 29 Одеської міської ради (додаток 9).

1.10. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 52 Одеської міської ради (додаток 10).

1.11. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 75 Одеської міської ради (додаток 11).

1.12. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 117 Одеської міської ради (додаток 12).

1.13. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 141 комбінованого типу Одеської міської ради (додаток 13).

1.14. Статут Одеського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок» № 258 Одеської міської ради (додаток 14).

2. Доручити Департаменту освіти та науки Одеської міської ради здійснити заходи з державної реєстрації статутів, зазначених у пункті 1 цього рішення, відповідно до законодавства України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Одеської міської ради з питань освіти, спорту та взаємодії з громадськими організаціями.

Міський голова

Геннадій ТРУХАНОВ

Проект рішення внесено Виконавчим комітетом Одеської міської ради

Заступник міського голови

Валерій СІЛІН

Додаток 1  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 228 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 228 комбінованого типу Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 228 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 228.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65104, Одеська область, місто Одеса, вулиця Князя Ярослава Мудрого, 24-А.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку

та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

- 1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку загального розвитку, спеціальні групи для дітей з порушеннями мовлення.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 дошкільної освіти відповідного типу;



- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи спеціальних та інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

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

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльність органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- доходи від використання прав інтелектуальної власності;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## Х. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## ХІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ



Додаток 2  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ДИТЯЧИЙ САДОК» № 260  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Дитячий садок» № 260 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДИТЯЧИЙ САДОК» № 260 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 260.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65104, Одеська область, місто Одеса, вулиця Князя Ярослава Мудрого, 15/1.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або репрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;

- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;



- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## ВІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## Х. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## ХІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Додаток 3  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 283  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 283 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 283 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 283.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65121, Одеська область, місто Одеса, проспект Князя Ярослава Мудрого, 36 А.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.



Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 4  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 306  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 306 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 306 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 306.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65113, Одеська область, місто Одеса, проспект Князя Ярослава Мудрого, 1/5.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 5  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 145  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 145 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 145 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 145.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65031, Одеська область, місто Одеса, вулиця Віталія Нестеренка, 20/2.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 Закладу;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.



Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 6  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 225  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 225 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 225 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 225.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65111, Одеська область, місто Одеса, вулиця 28 бригади, 11.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти з раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 7  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 232  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 232 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 232 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 232.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65111, Одеська область, місто Одеса, проспект Князя Володимира Великого, 138 А.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.



Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 8  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 269  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 269 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 269 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 269.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65111, Одеська область, місто Одеса, проспект Князя Володимира Великого, 154 А.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.8. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 9  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 29  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 29 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 29 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 29.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65026, Одеська область, місто Одеса, вулиця Миколи Савича, 2.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.



Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 10  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 52  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 52 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 52 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 52.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65023, Одеська область, місто Одеса, вулиця Всеволода Змієнка, 23.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 11  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 75  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 75 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 75 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.2.2. Скорочене: ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 75.

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65026, Одеська область, місто Одеса, вулиця Святослава Караванського, 17.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку

та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

- 1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.



Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій

організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 12  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 117

ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

Одеса – 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 117 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 117 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.2.2. Скорочене: ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 117.

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65058, Одеська область, місто Одеса, вулиця Незалежності, 3А.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.



Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 відповідного типу;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;

- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

#### 6.7. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.



8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## Х. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## ХІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Додаток 13  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 141 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 141 комбінованого типу Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 141 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 141.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65014, Одеська область, місто Одеса, провулок Дмитра Лесича, 4/6.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку

та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

- 1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

- інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку загального розвитку, санаторні групи для дітей з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи санаторних та інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.



5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади

міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Додаток 14  
до рішення Одеської міської ради  
від  
№

СТАТУТ  
ОДЕСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«ЯСЛА-САДОК» № 258  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 258 Одеської міської ради (далі – Заклад) є навчальним закладом комунальної власності територіальної громади м. Одеси, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне: **ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 258 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

1.2.2. Скорочене: **ОДЕСЬКИЙ ЗДО № 258.**

1.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65045, Одеська область, місто Одеса, вулиця Кіри Муратової, 7.

1.4. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Заклад має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Заклад має самостійний баланс, може відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.7. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник). Управління Законом у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – Уповноважений орган).

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

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2025 року № 818, інших нормативно-правових актів, рішень Одеської міської ради, Виконавчого комітету Одеської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Уповноваженого органу та цього статуту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності дошкільної освіти вимогам Державного стандарту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;



- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором Закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування з використанням системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

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

До заяви про зарахування дитини до Закладу додаються документи, передбачені Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Діти зараховуються до комунальних закладів дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

1) діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України, визначених статтями 10 і 10<sup>-1</sup> Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

діти старшого дошкільного віку;

діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти;

2) діти працівників відповідного закладу дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

3) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному закладі дошкільної освіти (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу дошкільної освіти);

4) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, але яким було відмовлено у зарахуванні до закладу дошкільної освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5) інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти.

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до закладу дошкільної освіти у порядку надходження заяв про зарахування.

2.3. У Закладі комплектуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, з короткотривалим перебуванням за віковими, різновіковими, сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу.

2.4. У закладі функціонують групи для дітей раннього та дошкільного віку.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати у Закладі до семи (восьми) років в інклюзивних групах.

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

2.6. 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.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є зарахованими 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.

2.7. Відрахування вихованців із 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 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.

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.

Забороняється відрахування дитини із Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. Режим роботи інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять директором Закладу.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під педагогічним патронажем, беруться на облік у Закладі.

3.4. За бажанням батьків або інших законних представників дитини директором Закладу може встановлюватись гнучкий режим роботи Закладу, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти дошкільного віку, до груп з короткотривалим перебуванням – діти раннього віку.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

4.3. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. 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 директором Закладу.

4.5. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором Закладу до початку навчального року.

4.6. У Закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до законодавства України.

4.7. 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 у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

4.8. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку (далі – вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки дитини або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законодавством України і цим статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 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;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

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

5.7. Педагогічні 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).

5.8. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством України порядку.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

## VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. До виключної компетенції Засновника належать: затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього, прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Закладу.

6.2. Керівництво Законом здійснює його директор.

Координацію діяльності Закладу здійснює Уповноважений орган.

6.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні 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;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

Директор Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а право другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні, медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є директор Закладу.

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.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 6.6. 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 і механізми академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі у 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 відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом до її компетенції.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

6.7. У Закладі можуть діяти:

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування Закладу визначаються законодавством України.

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

6.9. Загальні збори (конференції) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування вихованців, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб, а також із дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

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

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід у 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 організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи у Закладі проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.2. Майно Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно Закладу не може бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути проданим, переданим або відчуженим у будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна Закладу, відчуження або передача його у користування проводиться з підстав та у порядку, визначених законодавством України, рішеннями Засновника, Виконавчого комітету Одеської міської ради та розпорядженнями міського голови.

## IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього статуту.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

- публічні кошти;

- цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;



- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Уповноваженим органом.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.4. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим статутом.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

## X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

## XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади

міста Одеси, або зараховуються до бюджету Одеської міської територіальної громади.

11.3. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність із дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

Секретар ради

Ігор КОВАЛЬ

Інформація  
до проєкту рішення Одеської міської ради  
«Про затвердження статутів закладів дошкільної освіти комунальної  
власності територіальної громади м. Одеси у новій редакції»

**Суть питання:** Відповідно до розпорядження Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 26.07.2024 № 694/А-2024 «Про перейменування об'єктів топонімії у населених пунктах Одеської області» в місті Одесі було перейменовано ряд вулиць у зв'язку з чим виникла необхідність внесення змін до окремих статутів закладів дошкільної освіти з метою уточнення їх місцезнаходження, а саме:

| № п/п | Найменування закладу дошкільної освіти                                                        | Попереднє найменування вулиці    | Найменування вулиці після перейменування  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 228 комбінованого типу Одеської міської ради | проспект Академіка Глушка, 24 А  | проспект Князя Ярослава Мудрого, 24 А     |
| 2.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Дитячий-садок» № 260 Одеської міської ради                 | проспект Академіка Глушка, 15/1  | проспект Князя Ярослава Мудрого, 15/1     |
| 3.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 283 Одеської міської ради                    | проспект Академіка Глушка, 36 А  | проспект Князя Ярослава Мудрого, 36 А     |
| 4.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 306 Одеської міської ради                    | проспект Академіка Глушка, 1/5   | проспект Князя Ярослава Мудрого, 1/5      |
| 5.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 145 Одеської міської ради                    | вулиця Академіка Воробйова, 20/2 | вулиця Віталія Нестеренка, 20/2           |
| 6.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 225 Одеської міської ради                    | вулиця Паустовського, 11         | вулиця 28 бригади, 11                     |
| 7.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 232 Одеської міської ради                    | Проспект Добровольського, 138 А  | проспект Князя Володимира Великого, 138 А |
| 8.    | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 269 Одеської міської ради                    | Проспект Добровольського, 154 А  | проспект Князя Володимира Великого, 154 А |

|     |                                                                                                     |                               |                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| 9.  | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 29<br>Одеської міської ради                        | вулиця<br>Сабанєєв міст, 2    | вулиця<br>Миколи Савича, 2                   |
| 10. | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 52<br>Одеської міської ради                        | вулиця<br>Дворянська, 23      | вулиця<br>Всеволода<br>Змієнка, 23           |
| 11. | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 75<br>Одеської міської ради                        | вулиця<br>Жуковського, 17     | вулиця<br>Святослава<br>Караванського,<br>17 |
| 12. | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 117<br>Одеської міської ради                       | вулиця<br>Армійська, 3 А      | вулиця<br>Незалежності,<br>3 А               |
| 13. | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 141<br>комбінованого типу<br>Одеської міської ради | провулок<br>Барятинський, 4/6 | вулиця<br>Дмитра Лесича,<br>4/6              |
| 14. | Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 258<br>Одеської міської ради                       | вулиця<br>Льва Толстого, 7    | вулиця<br>Кіри Муратової                     |

Крім того, деякі положення статутів закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси приведено у відповідність до законодавства України

**Очікуваний результат:** Уточнення місцезнаходження окремих закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади м. Одеси.

**Можливі ризики:** Відсутні.

**Фінансовий результат:** Фінансові витрати у межах бюджетних коштів.

Директор  
Департаменту освіти та науки  
Одеської міської ради

Олена БУЙНЕВИЧ