**ФОРМА**

**Переліку питань для проведення заходів державного нагляду (контролю)**

Сфера державного нагляду (контролю) Дошкільна освіта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Вимога законодавства, якої повинні дотримуватися суб’єкти господарювання у сфері державного нагляду (контролю) | Посилання на законодавство, в якому міститься вимога (скорочене найменування, номер акта (документа) та номер статті, її частини, пункту, абзацу) | Назва об’єкта, на який спрямована вимога законодавства | Діяльність, на яку спрямова  на вимога законодав  ства (із зазначен  ням коду згідно з КВЕД) | Код цілі державного нагляду (контро-лю) | Ризик настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності | | Ймовірність настання негативних наслідків (від 1 до 4 балів, де 4 найвищий рівень ймовірності) | Питання для перевірки дотримання вимог законодавства (підлягає включенню до переліку питань щодо проведення заходу державного нагляду (контролю) | Примітки |
| небезпечна подія, що призводить до настання негативних наслідків | негативний наслідок |  |  |  |
| І Нормативно-правові підстави для провадження освітньої діяльності (надання освітніх послуг) у сфері дошкільної освіти | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Заклади освіти повинні діяти на підставі власних установчих документів, що затверджуються їх засновниками відповідно до законодавства | [Частина восьма статті 22](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n1648) Закону України «Про освіту» (далі –  ЗУ № 2145-VIII) | Заклади дошкільної освіти (далі ЗДО) | Дошкільна освіта (85.1) | Належна якість продукції, робіт та послуг (немайнові блага) (02),  Належна  якість продукції, робіт та послуг (майнові блага) (03) | Відсутність організаційно-правових засад діяльності у сфері дошкільної освіти  (подія 1), | Моральна шкода, заподіяна здобувачу дошкільної освіти в наслідок відсутності організаційно-правових засад для діяльності закладу освіти (наслідок 02.1),  Збитки, завдані здобувачу дошкільної освіти в наслідок неналежної організації освітньої діяльності закладу дошкільної освіти (наслідок 03.1) | 4 | Заклад дошкільної освіти, фізична особа – підприємець або структурний підрозділ юридичної особи (далі –Суб’єкт) публічного чи приватного права, що  провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти діють на підставі установчих документів, розроблених і затверджених відповідно до  законодавства |  |
| 1.1 | Установчі документи повинні розроблятися відповідно до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України "Про освіту", цього Закону, положення про заклади дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, інших нормативно-правових актів | Cтаття 13  Закону України «Про дошкільну освіту»  (далі  –  ЗУ № 2628-III) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 4 | Заклад дошкільної освіти, фізична особа – підприємець або структурний підрозділ юридичної особи (далі –  Суб’єкт) публічного чи приватного права, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти діють на підставі установчих документів, розроблених і затверджених відповідно до  законодавства |  |
| 1.2. | Заклад дошкільної освіти повинен здійснювати свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку. | Частина третя статті 11  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 4 | Суб’єкт публічного чи приватного права здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством порядку |  |
| 1.3 | Штатний розпис Суб’єкта публічного права встановлено на основі Типових штатних нормативів | Розділ І Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04 листопада 2010 року № 1055 зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2010 року за № 1157/18452 | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 3 | Штатний розпис Суб’єкта публічного права встановлено на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти |  |
| 1.4 | Штатний розпис дошкільних навчальних закладів повинен формуватися з урахуванням типу дошкільного навчального закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень закладу | Пункт 1 Основних вимог до формування штатного розкладу дошкільних навчальних закладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України  від 5 жовтня  2009 року № 1122 | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 3 | Штатний розпис Суб’єкта публічного права формується з урахуванням типу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень |  |
|  |
| 1.4 | Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів, що додаються повинні бути затверджені | Пункт 1  Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України  від 04 листопада  2010 року № 1055, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада  2010 р. за № 1157/18452 | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 3 | Штатний розпис Суб’єкта публічного права формується з урахуванням типу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень |  |
| 1.5. | Штатні розписи приватних закладів дошкільної освіти повинні встановлюватися власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти. | Частина друга статті 39  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 1 | Наслідок 02.1  Наслідок 03.1 | 3 | Штатний розпис Суб’єкта приватного права встановлено власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти |  |
| **ІІ. Формування контингенту здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Прийом дітей до дошкільного навчального закладу повинно здійснюватися керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки  дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження | Абзац перший пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня  2003 року № 305 (далі – Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Незабезпечення права на здобуття дошкільної освіти (подія 2) | Моральна шкода заподіяна особі внаслідок порушення права на отримання дошкільної освіти (наслідок 02.2)  Збитки, завдані особі внаслідок порушення права на отримання дошкільної освіти (наслідок 03.2) | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права здійснюється керівником протягом календарного року  на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Суб’єкт, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини |  |
| 2.2 | 5. Прийом дітей до інклюзивних груп повинно здійснюватися керівником дошкільного навчального закладу протягом календарного року за наявності місць на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження | Пункт 5  Порядку  комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України  від 06 лютого  2015 року № 104/52, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  26 лютого  2015 року за №  224/26669 (далі – Порядок комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, до інклюзивних груп здійснюється відповідно до Порядку комплектування  інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України |  |
| 2.2 | 6. Для дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, повинні додатково подати висновок психолого-медико-педагогічної консультації, копія медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (наданої лікарсько-консультативною комісією) або копію посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», копія індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда, направлення місцевого органу управління освітою. | Пункт 6  Порядку  комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах. | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, до інклюзивних груп здійснюється відповідно до Порядку комплектування  інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України |  |
| 2.2 | 7. До інклюзивних груп повинні зараховуватися діти з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, які за висновком лікарсько-консультативної комісії можуть відвідувати дошкільні навчальні заклади. Діти з тяжкими порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і потребують індивідуального догляду, зараховуються до інклюзивних груп при забезпеченні постійного супроводу асистентом дитини. | Пункт 7  Порядку  комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю,  до інклюзивних груп здійснюється відповідно до Порядку комплектування  інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України |  |
| 2.3 | 5. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу повинен здійснюватися керівником закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідоцтва про народження дитини, направлення місцевого органу управління освітою, висновку ПМПК або заключення лікувально-контрольної комісії територіального  лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для дітей з латентною туберкульозною інфекцією та після вилікування з приводу  туберкульозу), медичної довідки, довідки дільничного лікаря про стан здоров'я дитини та епідеміологічне оточення, довідки про  щеплення. Крім того, всім дітям з недорозвиненням мовлення рекомендовано мати висновок сурдолога. | Пункт 5  Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України  від 27 березня  2006 року  №  240/165, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 квітня 2006 року  за № 414/12288 (далі - Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу), | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) |  |
| 2.3 | 17. У дошкільні навчальні заклади (групи) для дітей з  порушеннями слуху повинні зараховуватися діти віком від 2 років глухі та зі зниженим слухом (середня втрата слуху в мовному діапазоні від 30 до 80 децибел) при збереженому інтелекті. Для глухих дітей і для дітей зі зниженим слухом повинні створюватися окремі групи. Комплектування груп, повинно здійснюватися за  віком дітей з урахуванням їх мовленнєвого розвитку.  Дитина зі значними залишками слуху (без сформованого мовлення) у перший рік перебування у дошкільному навчальному закладі може відвідувати групу для глухих дітей з обов'язковою організацією з нею індивідуальної корекційно-відновлювальної роботи. Після цього психолого-медико-педагогічна консультація визначає можливість переведення її в групу для дітей зі зниженим слухом. Дитина, яка внаслідок часткової втрати слуху має порушення мовлення, часткове або повністю збережене мовлення при втраті слуху, повинна зараховуватися до дошкільного навчального закладу (групи) для дітей зі зниженим слухом.  Не зараховуються до дошкільного навчального закладу (групи) для дітей з порушеннями слуху діти: з порушеннями слуху у поєднанні з тяжкою, глибокою розумовою відсталістю; сліпоглухі від  народження; такі, які мають тяжкі мовленнєві порушення при збереженні слуху (алалія, афазія та ін.); з психопатоподібними розладами; з тяжкими порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і потребують індивідуального догляду. | Пункт 17 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу. | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу |  |
| 2.3 | 18. До дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей з порушеннями мовлення повинні зараховуватися діти, які мають тяжкі мовленнєві розлади, ринолалію, заїкуватість, фонетико-фонематичне недорозвинення мовлення при збереженому слусі та інтелекті.  Комплектування груп повинно здійснюватися за віковими ознаками з урахуванням характеру і рівня мовленнєвого недорозвинення.  Для дітей з однорідними мовленнєвими розладами повинні створюватися окремі групи з обов'язковим індивідуальним обліком їх мовленнєвого розвитку.  У групи для дітей з тяжкими мовленнєвими порушеннями  повинні зараховуватися діти з 2-х років (ринолалія, заїкуватість, загальне недорозвинення, алалія, афазія, дизартрія) з 4-х років (фонетико-фонематичне недорозвинення, дислалія).  Тривалість перебування дітей з порушеннями мовлення повинно встановлюватися ПМПК в залежності від рівня та ступеня мовленнєвого порушення: із загальним недорозвитком мовлення та заїкуватістю - від зарахування до початку шкільного навчання; з фонетико - фонематичним недорозвиненням мовлення - до 1 року.  У разі необхідності тривалість перебування може бути продовжено місцевими органами управління освітою з урахуванням висновку психолого-медико-педагогічної консультації.  Не зараховуються до дошкільних навчальних закладів (груп) зазначеного типу діти, які мають виражені порушення слуху, зору; розумово відсталі; з психопатоподібною поведінкою, хворі на епілепсію, шизофренію; з тяжкими порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і потребують особливого догляду. | Пункт 18 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу. | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу |  |
| 2.3 | 19. До дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей з порушеннями зору повинні зараховуватися сліпі діти і зі зниженим зором, діти з амбліопією високого та середнього ступенів, функціональним порушенням зору та косоокістю; діти з гостротою зору до 0,4 з оптимальною оптичною корекцією на кращому оці - з 2 років.  Групи повинні комплектуватися з урахуванням ступеня порушення зору і віку дітей: для сліпих; для дітей зі зниженим зором; з косоокістю і амбліопією; зі складними порушеннями. Діти з різними порушеннями зору можуть перебувати в одній групі. Для сліпих дітей і дітей зі зниженим зором тривалість перебування у дошкільному навчальному закладі (групі) - від зарахування до початку шкільного навчання; для дітей з косоокістю і амбліопією - один рік. У разі необхідності цей термін може бути продовжений на підставі висновку лікаря-офтальмолога. Не підлягають зарахуванню до дошкільних навчальних закладів (груп) зазначеного типу діти з помірною, тяжкою, глибокою розумовою відсталістю; порушеннями емоційно-вольової сфери органічного походження; сліпоглухі від народження; з порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і не обслуговують себе. | Пункти 19 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 20. До дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей з розумовою відсталістю повинні зараховуватися діти віком від 3 років з діагнозами: легка розумова відсталість, помірна розумова відсталість, органічна деменція різного походження, яка відповідає легкій та помірній розумовій відсталості, внаслідок інфекційних, інтоксикаційних, травматичних та інших постнатальних уражень головного мозку; епілептична деменція (за відсутності денних або частих нічних судомних нападів); шизофренічна деменція (за відсутності психотичних розладів).  Тривалість перебування дітей у дошкільних навчальних закладах (групах) для розумово відсталих дітей - від зарахування до початку  шкільного навчання.  Не зараховуються до дошкільних навчальних закладів (груп) зазначеного типу діти з тяжкою та глибокою розумовою відсталістю; органічною деменцією тяжкого ступеня з вираженою дезадаптацією і відповідною відсутністю навичок самообслуговування; органічними захворюваннями головного мозку з денними або частими нічними судомними нападами; шизофренією із стійкими психотичними розладами; із затримкою психічного розвитку. | Пункти 20 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 21. До дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей з затримкою психічного розвитку повинні зараховуватися діти з 3-річного віку, в яких виявлено затримку психічного розвитку різного походження:  - церебрально-органічного генезу (як правило,  резидуального характеру у вигляді залишкових явищ інфекцій, травм, інтоксикацій нервової системи або генетичних вад розвитку);  - по типу конституційного (гармонійного) психічного і психофізичного інфантилізму;  - соматогенного походження з явищами стійкої соматичної астенії, соматогенної інфантилізації;  - психогенного походження з явищами патологічного розвитку особистості за невротичним типом, психогенної інфантилізації;  - внаслідок інших причин.  Затримка психічного розвитку може бути у поєднанні з явищами емоційно-вольової незрілості,церебрастенічним, неврозоподібними синдромами, психомоторною розгальмованістю, затримкою фізичного розвитку або загальною соматичною слабкістю легкого ступеня.  До закладів цього типу повинні направлятися діти із затримкою психічного розвитку церебрально-органічного походження та інших клінічних форм, що ускладнені енцефалопатичною симптоматикою без виражених сенсорних порушень (слух, зір) та загальних протипоказань.  Не зараховуються до дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей із затримкою психічного розвитку діти з розумовою відсталістю, епілептичним, шизофренічним недоумством у гострому стані; вираженими порушеннями слуху, зору, опорно-рухового апарату; важкими мовними порушеннями; психопатією та психоподібними станами; судомними пароксизмами; стійким енурезом, енкопрезом; хронічними захворюваннями серцево-судинної системи, органів дихання, травлення та ін. у стані загострення і декомпенсації. | Пункти 21 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 22. До дошкільних навчальних закладів (груп) для дітей з порушеннями опорно-рухового апарату повинні зараховуватися діти з 2-річного віку, які самостійно пересуваються, з такими захворюваннями:  - дитячий церебральний параліч у легкій формі;  - наслідки поліомієліту у відновному і резидуальному станах;  - вроджені та набуті деформації опорно-рухового апарату;  - наслідки інфекційних поліартритів, артрогрипозу;  - хондродистрофія, міопатія, сколіоз.  Діти з порушеннями опорно-рухового апарату, які потребують індивідуального догляду і не обслуговують себе у зв'язку з грубими руховими порушеннями, можуть відвідувати у зазначених закладах (групах), що мають відповідні умови та кадрове забезпечення для здійснення індивідуальної корекційно-розвиткової роботи за короткотривалим режимом перебуванням. Для дітей з дитячим церебральним паралічем у дошкільних навчальних закладах зазначеного типу повинна створюватися окрема група або за наявності контингенту - окремий дошкільний заклад.  Діти з прогресуючими формами сколіозу та діти, у яких внаслідок органічного ураження головного мозку, крім рухових розладів, встановлюється інтелектуальна недостатність (затримка психічного розвитку, легка чи помірна розумова відсталість), повинні виділятися у окремі групи у складі даного дошкільного навчального закладу.  Не зараховуються до дошкільних навчальних закладів зазначеного типу діти, які страждають частими епілептичними нападами; з тяжкою та глибокою розумовою відсталістю; страждають на енурез і енкопрез внаслідок органічного ураження центральної нервової системи; мають виражені порушення слуху, зору. | Пункти 22 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 25. До санаторних дошкільних навчальних закладів повинні зараховуватися діти віком від 1 року 6 місяців до 6 (7) років на підставі рішення територіальних лікувально-профілактичних закладів чи тубдиспансерів за направленням місцевого органу управління освітою. | Пункти 25 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 26. До дошкільного навчального закладу (групи) для дітей з латентною туберкульозною інфекцією та вилікуваних від туберкульозу повинні зараховуватися діти з такими діагнозами: з ранніми проявами туберкульозної інфекції (віраж туберкулінових реакцій тубінфікування), діти із контакту з хворим на активний туберкульоз та хворими на туберкульоз тваринами, інфіковані мікобактеріями туберкульозу з супутніми неспецифічними захворюваннями в фазі ремісії, після вилікування з приводу активного туберкульозу органів дихання та позалегеневого туберкульозу (після стаціонарного і санаторного лікування, після вилікування з приводу туберкульозного менінгіту (після стаціонарного і санаторного лікування за відсутності порушень інтелекту) після оперативних втручань з приводу туберкульозу після вилікування та висновку відповідного спеціаліста про можливість відвідування дошкільного навчального закладу. | Пункт 26  Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 27. До дошкільного навчального закладу (групи) для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання повинні зараховуватися діти з хронічною пневмонією; вродженими пороками розвитку бронхів і легень за відсутності дихальної або легенево-серцевої недостатності та ознак загострення хронічного запального процесу; післяопераційним станом (не раніше 6 місяців після операції з приводу хронічних неспецифічних захворювань легень); відсутністю дихальної недостатності і активності запального процесу в бронхах і легенях; рецидивним або астматичним бронхітом у стані ремісії; бронхіальною астмою легкого або середнього ступеня у стані стійкої ремісії; різними формами респіраторних алергозів (алергійний ларингіт, трахеїт та ін. у стані ремісії); частими та тривалими простудними захворюваннями (ГВРЗ). | Пункт 27  Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 28. До дошкільного навчального закладу (групи) для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи повинні зараховуватися діти з ревматизмом у неактивній фазі, не раніше 10 місяців після періоду загострення без вади чи з вадою серця при помірній компенсованій мітральній, аортальній або мітрально-аортальній недостатності; вродженою вадою серця без недостатності кровообігу - до операції та після хірургічної корекції (через 3 місяці після операції); хронічним тонзилітом, тонзилогенноюкардіоміопією; первинною артеріальною гіпертонією IА і IБ ступеня, вегето-судинною дистонією; із станом після перенесеного інфекційно-алергічного міокардиту не раніше ніж через 6 місяців після періоду загострення захворювання за відсутності активного процесу | Пункти 28 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 29. До дошкільного навчального закладу (групи) для дітей з захворюваннями ендокринної системи повинні зараховуватися діти з цукровим діабетом інсулінозалежним; ожирінням при достатньому (дозованому індивідуально) фізичному навантаженні та харчуванні. | Пункти 29 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 30. До дошкільного навчального закладу для дітей з хворобами травлення повинні зараховуватися діти з хронічним гастритом (гастродуоденітом) у період ремісії; хронічними захворюваннями тонкого і товстого кишечнику устадії ремісії; хронічними захворюваннями жовчовивідних шляхів у стадії ремісії; виразковою хворобою шлунка або дванадцятипалої кишки в стадії ремісії; хронічними персистуючими гепатитами в неактивній фазі. | Пункти 30 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.3 | 31. До дошкільного навчального закладу (групи) для дітей з психоневрологічними захворюваннями повинні зараховуватися діти з неврозами, невротичними формами реактивних станів; астенічними, церебростенічними, неврозоподібними станами внаслідок раннього органічного ураження центральної нервової системи, травм черепа, нейроінфекції і соматичних захворювань в стадії компенсації, діти з легкими формами енурезу. | Пункти 31 Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | Прийом дітей до Суб’єкта публічного чи приватного права компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я |  |
| 2.4 | У Суб’єкта публічного права відрахування дитини повинно здійснюватися в установленому порядку: |  |  |  |  |  |  |  | У Суб’єкта публічного права відрахування дитини здійснюється в установленому порядку: |  |
| 2.4.1 | за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють | Абзац другий пункту 12 Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють |  |
| 2.4.2 | на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу | Абзац третій пункту 12 Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Суб’єкта публічного права. |  |
| 2.4.3. | у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців | Абзац четвертий пункту 12 Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування протягом двох місяців |  |
| 2.5 | Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у дошкільному навчальному закладі приватної форми власності повинен визначатися засновником (власником) | Абзац перший пункту 13 Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | У Суб’єкта приватного права порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною  місця визначено засновником (власником) |  |
| 2.6. | Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. | Абзац п’ятий пункту 12 Положення про дошкільний навчальний заклад | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 4 | Батьків або осіб, які їх замінюють повідомлено письмово про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів із зазначенням причин |  |
| 2.7 | Наповнюваність груп Суб’єкта публічного чи приватного права повинна становити: |  |  |  |  |  |  |  | Наповнюваність груп Суб’єкта публічного чи приватного права становить: |  |
| 2.7.1 | для дітей віком до одного року - до 10 осіб; | Абзац другий частини другої статті 14 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | для дітей віком до одного року – до 10 осіб |  |
| 2.7.2 | для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб | Абзац третій частини другої статті 14 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб |  |
| 2.7.3 | для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб; | Абзац четвертий частини другої статті 14 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб |  |
| 2.7.4 | різновікові - до 15 осіб; | Абзац п’ятий частини другої статті 14 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | різновікові – до 15 осіб |  |
| 2.7.5 | З короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб; | Абзац шостий частини другої статті 14 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – 10 осіб |  |
| 2.7.6 | в оздоровчий період - до 15 осіб; | Абзац сьомий частини другої статті 14  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | в оздоровчий період – до 15 осіб |  |
| 2.7.7 | Наповнюваність інклюзивної групи в дошкільному навчальному закладі становить до 15 осіб, з них - 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю. | Абзац восьмий частини другої статті 14  ЗУ № 2628-III, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | наповнюваність інклюзивної групи становить до 15 осіб, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю |  |
| 2.7.8 | Наповнюваність груп дошкільних навчальних закладів компенсуючого типу повинна визначатися наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128 ([z0229-02](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-02) ) "Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах", зареєстрованого в  Міністерстві юстиції України 06.03.2002 за № 229/6517. | Пункт 1 додатка 1 до наказу Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп  подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних  закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | наповнюваність груп компенсуючого типу не перевищує показники, визначені Нормативами наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128) |  |
| 2.7.8 | 1. Наповнюваність груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу повинна становити:  - спеціальні групи для дітей:  глухих, сліпих, із складними вадами розвитку - 6  - зі зниженим слухом, з порушенням опорно-рухового апарату, глибоко розумово відсталих – 8  - з важкими порушеннями мови, затримкою психічного розвитку, косоокістю і амбліопією, зі зниженим зором, розумово відсталих і хворих на сколіоз – 10  - з фонетико-фонематичним недорозвитком мови – 12  - санаторні групи для дітей:  до трьох років – 15  - від трьох і старше років – 20 | Пункт 1 Додатку 1 наказу Міністерства освіти і науки України  від 20 лютого  2002 року № 128 «Про затвердження  Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел – садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл – інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних  закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» , зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  6 березня  2002 року  за № 229/6517 | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 2 | Наслідок 02.2  Наслідок 03.2 | 3 | наповнюваність груп компенсуючого типу не перевищує показники, визначені Нормативами наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України |  |
| **ІІІ. Дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти.**  **Організація освітнього процесу** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу. | Частина сьома статті 23  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Незабезпечення закладом дошкільної освіти належної організації освітньої діяльності (подія 3) | Моральна шкода заподіяна здобувачу дошкільної освіти внаслідок неотриман  ня якісних освітніх послуг відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти (наслідок 02.3) | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права на основі освітньої програми складено та затверджено план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу |  |
| 3.2. | Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який повинен складатися на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи закладу дошкільної освіти незалежно від типу та форми власності затверджується керівником такого закладу. | Частина перша статті 24  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права складено план роботи на навчальний рік та оздоровчий період |  |
| 3.3 | Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти. | Абзац третій частини першої статті 23  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права освітня програма розроблена на основі Базового компоненту дошкільної освіти |  |
| 3.4 | Освітня програма повинна містити: |  |  |  |  |  |  |  | Освітня програма містить: |  |
| 3.4.1 | загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти | Абзац другий частини другої статті 23 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти |  |
| 3.4.2 | перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення | Абзац третій частини другої статті 23  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 3 | перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення |  |
| 3.4.3 | форми організації освітнього процесу | Абзац четвертий частини другої статті 23  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 2 | форми організації освітнього процесу |  |
| 3.4.4. | опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти | Абзац п’ятий частини другої статті 23 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 3 | опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти |  |
| 3.5 | Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я. | Частина дев’ята  статті 23 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти |  |
| 3.6 | За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. | Частина п'ята статті 11  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Суб’єкт забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. |  |
| 3.7 | Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини. | Частина десята статті 23  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) |  | Подія 3 | Збитки завдані здобувачу дошкільної освіти, які пов’язані з отриманням додаткових платних освітніх послуг у зв’язку з неотриманням освітніх послуг відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти (Наслідок  0.3.3) | 4 | Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, введено за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та Суб’єктом у межах гранично допустимого навантаження дитини |  |
| 3.8 | У Суб’єкта публічного чи приватного права максимальна кількість занять на тиждень не перевищує:  група раннього віку (від 1 до 2 років) - 9 занять;  перша молодша (від 2 до 3 років) - 10 занять;  друга молодша (від 3 до 4 років) - 14 занять;  середня (від 4 до 5 років) - 16 занять;  старша (від 5 до 6 (7) років) - 20 занять | Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2015 року № 446, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 13 травня 2015 року за № 520/26965 (далі - Граничне допустиме навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права максимальна кількість занять на тиждень не перевищує:  група раннього віку (від 1 до 2 років) - 9 занять;  перша молодша (від 2 до 3 років) - 10 занять;  друга молодша (від 3 до 4 років) - 14 занять;  середня (від 4 до 5 років) - 16 занять;  старша (від 5 до 6 (7) років) - 20 занять |  |
| 3.9 | Для дітей віком від 1 до 3 років проводяться заняття тривалістю до 10 хвилин. Тривалість одного заняття: у молодшій групі - не більше 15 хвилин; у середній - 20 хвилин; у старшій – 25 хвилин.  Максимально допустима кількість занять у першій половині дня в молодшій та середній групах не перевищує двох, у старшій - трьох організованих навчальних занять. У різновікових групах тривалість навчальних занять необхідно диференціювати, орієнтуючись на вік кожної дитини. У середині та наприкінці занять, що потребують високого інтелектуального напруження чи статичної пози дітей, необхідно проводити фізкультурні хвилинки. Тривалість перерв між заняттями має становити не менше 10 хвилин. Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, необхідно проводити переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю (вівторок, середа). Рекомендується поєднувати та чергувати їх із заняттями з музичного виховання та фізкультури. Необхідно враховувати, що значному скороченню організованих форм навчальної діяльності (занять) сприяє блочно-тематична організація освітнього процесу на засадах інтеграції, яка істотно знижує навчальне навантаження на дітей. При цьому тривалість інтегрованого заняття може дещо збільшуватись за рахунок постійної зміни різних видів дитячої діяльності (на 5, 10, 15 хвилин відповідно в молодшій, середній, старшій групах), проте інтегроване заняття може замінити всі інші, крім занять з фізичної культури й музичного виховання. Тобто щодня можна проводити одне інтегроване заняття, закріплюючи набуті дітьми знання і вміння в різних видах дитячої діяльності протягом дня. При цьому тривалість статичного навантаження у положенні сидячи на одне заняття не повинна перевищувати для дітей молодших груп - 15 хвилин, середніх - 20 хвилин, старших - 25 хвилин. Не дозволено вимагати від дітей виконання домашніх завдань. Після денного сну діти можуть відвідувати гуртки. Тривалість проведення гурткової роботи - 15-25 хвилин залежно від віку дітей. Недопустимо проводити заняття в гуртках за рахунок часу, відведеного на прогулянку та денний сон. Фізичне виховання дітей у дошкільному навчальному закладі має складатися з: ранкової гімнастики; занять фізичною культурою; рухливих ігор та ігор спортивного характеру; загартування; фізкультурних хвилинок під час занять, фізкультурних пауз між заняттями; фізкультурних комплексів під час денної прогулянки. Визначаючи обсяг рухової активності дітей, необхідно враховувати стан їхнього здоров’я та психофізіологічні особливості.  Організоване навчання у формі фізкультурних занять слід проводити з дворічного віку. Тривалість занять для дітей у віці від 2 до 3 років - 15 хвилин; від 3 до 4 років - 20-25 хвилин; від 5 до 6(7) років - 25-30 хвилин.  Фізкультурні заняття для дітей дошкільного віку проводять не менше трьох разів на тиждень. Форма та місце проведення занять визначаються педагогом залежно від поставленої мети, сезону, погодних умов та інших факторів.  За наявності басейну проводять 2 заняття з плавання та 2 заняття з фізкультури.  У дні, коли немає занять з фізкультури і плавання, проводять фізкультурні комплекси під час денної прогулянки. | Абзаци 1-19 Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 3 | Наслідок 02.3 | 4 | У Суб’єкта особливості проведення занять та їх тривалість відповідає вимогам Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності |  |
| 3.10 | У закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій У приватних закладах дошкільної освіти та закладах дошкільної освіти, заснованих релігійними організаціями, статути яких зареєстровані в установленому законодавством порядку, допускається діяльність відповідних релігійних організацій | Частина шоста статті 11  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Неналежне управління закладом дошкільної освіти (Подія 6) | Моральна шкода, заподіяна здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неналежного управління закладом дошкільної освіти (Наслідок 02.6)  Збитки заподіяні здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неналежного управління закладом дошкільної освіти 03.6) | 4 | У Суб’єкта не утворені і не діють організаційні структури політичних партій та релігійних організацій крім Суб’єктів приватного права заснованих релігійними організаціями, статути яких зареєстровані в установленому законодавством порядку у яких допускається діяльність відповідних релігійних організацій |  |
| **IV. Ефективність використання педагогічного (кадрового) потенціалу** | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників. | Частина друга статті 58  ЗУ 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Неналежне забезпечення закладу дошкільної освіти педагогічними працівниками  (Подія 4) | Моральна шкода, заподіяна здобувачу дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю у закладі дошкільної освіти належного забезпечення педагогічними кадрами (Наслідок 02.4)  Збитки, завдані, здобувачу дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю у закладі дошкільної освіти належного забезпечення педагогічними кадрами (Наслідок 03.4) | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права на посадах педагогічних працівників працюють особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників |  |
| 4.2 | Тарифікаційні списки встановленої форми (додатки № 1-3) затверджуються за погодженням із  профспілковим комітетом не  пізніше 5 вересня і подаються вищестоящому органу управління. | Абзац четвертий пункту 4 розділу І Інструкції про порядок обчислення  заробітної  плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України  від 15 квітня  1993 року №  102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56 | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права тарифікаційні списки встановленої форми  затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не  пізніше 5 вересня і подаються вищестоящому органу управління У Суб’єкта  публічного чи приватного права тарифікаційні списки  затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не  пізніше 5 вересня і подаються вищестоящому органу управління |  |
| 4.3 | Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:вихователя групи загального типу - 30годин; вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу - 25 годин; асистента вихователя інклюзивної групи - 36 годин; соціального педагога - 40 годин; практичного психолога - 40 годин; практичного психолога закладу дошкільної освіти (ясел-садка) компенсуючого типу та з інклюзивними групами - 20 годин; музичного керівника – 24 години; інструктора з фізкультури – 30 годин; вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин; керівник гуртка - 18 годин вихователя-методиста- 36 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці. Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.  Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України. | Частина третя статті 30  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | Педагогічне навантаження педагогічних працівників Суб’єкта публічного чи приватного права відповідає встановленим до розмірів тарифних ставок вимогам |  |
| 4.4 | Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України. | Абзац шістнадцятий частини третьої статті 30  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | Педагогічне навантаження педагогічного працівника Суб’єкта  публічного чи приватного права обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою |  |
| 4.5 | Педагогічні працівники: |  |  |  |  |  |  |  | Педагогічні працівники: |  |
| 4.5.1 | дотримуються етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень | Частина перша статті 42  ЗУ №  2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | дотримуються академічної доброчесності |  |
| 4.5.1 | дотримуються академічної доброчесності через  посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;  дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;  надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;  контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;  об’єктивне оцінювання результатів навчання | Частина друга статті 42  ЗУ №  2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | дотримуються академічної доброчесності |  |
| 4.5.1 | виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти | Частина восьма статті 42  ЗУ №  2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | дотримуються академічної доброчесності |  |
| 4.5.1 | дотримувються академічної доброчесності та забезпечують її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності | Абзац п’ятий частини другої статті 54  ЗУ №  2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | дотримуються академічної доброчесності |  |
| 4.5.2 | дотримуються педагогічної етики; | Абзац шостий частини другої  статті 54  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | дотримуються педагогічної етики |  |
| 4.5.3 | поважають гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; | Абзац сьомий частини другої  статті 54  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | поважають гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу |  |
| 4.5.4. | захищають здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам | Абзац дванадцятий частини другої  статті 54  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | захищають здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігають вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам |  |
| 4.5.5. | додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки | Абзац тринадцятий частини другої  статті 54  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | додержуються установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти |  |
| 4.5.6. | повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування). | Абзац чотирнадцятий частини другої статті 54  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | повідомляють керівництво  Суб’єкта публічного чи приватного права про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про який отримали від інших осіб, вживають невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування) |  |
| 4.6. | Умовою чергової атестації педагогічних працівників є  обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів | Пункт 1.8  розділу І  Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України  від 06 жовтня  2010 року № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  14 грудня 2010 року  за № 1255/18550  (далі – Типове положення про атестацію педагогічних працівників | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 4 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Суб’єкта публічного чи приватного права здійснюється у визначені строки не рідше одного разу на п’ять років, крім тих, яких призначають вперше після закінчення закладів вищої освіти |  |
| 4.7. | Атестація педагогічних працівників: |  |  |  |  |  |  |  | Атестація педагогічних працівників: |  |
| 4.7.1. | Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до [Типового положення про атестацію педагогічних працівників України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10), затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти. | Частина перша статті 32  ЗУ № 2628-III, | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 3 | атестація кожного педагогічного працівника здійснюється у визначені законодавством строки |  |
| 4.7.1. | Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. | абзац перший пункту 1.7 розділу І,  Типового положення про атестацію педагогічних працівників | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | атестація кожного педагогічного працівника здійснюється у визначені законодавством строки |  |
| 4.7.1. | Атестація педагогічних працівників здійснюється  атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня - до 1 квітня, II рівня - до 10 квітня, III рівня - до 25 квітня. | абзац перший пункту 3.8  розділу ІІІ  Типового положення про атестацію педагогічних працівників | ЗДО | (85.1) |  | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | атестація кожного педагогічного працівника здійснюється у визначені законодавством строки |  |
| 4.7.2 | Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. | Абзац перший [пункту 1.9  розділу I, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 3 | позачергова атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.2 | Щороку до 10 жовтня керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. | абзац перший пункту 3.1 розділу ІІІ Типового положення про атестацію педагогічних працівників | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | позачергова атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.3. | 2.1.Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку до 20 вересня створюються атестаційні комісії I, II і III рівнів. | [Пункт 2.1, розділу II Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 4 | Наслідок 02.4, 03.4 | 2 | атестаційна комісія І рівня створюється щороку до 20 вересня |  |
| 4.7.3. | 2.2. Атестаційні комісії I рівня створюються у дошкільних, загальноосвітні, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установах, закладах післядипломної  педагогічної освіти, спеціальних установах для дітей, а також закладах охорони здоров'я, культури, соціального захисту та інших закладах і установах, у штаті яких є педагогічні працівники. | [Пункт 2.2, розділу II Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | атестаційна комісія І рівня створюється щороку до 20 вересня |
| 4.7.4 | Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб | Абзац другий [пункту 2.6, розділу II Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | кількість членів атестаційної комісії складає не менше п'яти осіб |  |
| 4.7.5 | До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки  педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації | Абзац перший [пункту 3.2 розділу III Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії атестаційною комісією до 20 жовтня затверджується |  |
| 4.7.6. | 2.12. Атестаційні комісії I рівня мають право:  1) атестувати педагогічних працівників на відповідність  займаній посаді;  2) присвоювати  кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним  категоріям);  3) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів (якщо навчальні та інші заклади перебувають в управлінні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних,  Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади), атестаційними комісіями центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням). | [Пункт 2.12 розділу II, пункти 3.3, 3.10 - 3.13, 3.15, 3.16 розділу ІІІ, пункт 6.2 розділу VI Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять),  позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, студентів, курсантів, слухачів, вихованців (далі - учні) з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний  працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо | [Пункт 3.3, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.10. Засідання атестаційної комісії проводиться у  присутності працівника, який атестується. Під час засідання  атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.  За рішенням атестаційної комісії атестація може бути  проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове  відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це  письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.  У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності. | [Пункт 3.10, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.  Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу. | [Пункт 3.11,](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html" \t "_top)  [розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html" \t "_top) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.12. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується | [Пункт 3.12, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.13. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:  1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;  2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну  категорію ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії",  "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії");  3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії ("спеціаліст", "спеціаліст  другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст  вищої категорії");  4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання ("викладач-методист", "учитель-методист", "вихователь-методист",  "педагог-організатор-методист", "практичний психолог-методист",  "керівник гуртка - методист", "старший викладач", "старший учитель" "старший вихователь", "майстер виробничого навчання  I категорії", "майстер виробничого навчання II категорії");  5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів або атестаційною комісією центрального органу  виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію І рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії  "спеціаліст вищої категорії" та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії", та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;  6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;  7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;  8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді. | [Пункт 3.13, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 2 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.15. Рішення атестаційної комісії повідомляється  педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.  На кожного педагогічного працівника, який атестується,  оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис. | [Пункт 3.15, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 3.16. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:  1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним  нормативно-правовими актами у галузі освіти;  2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;  3) пройшов підвищення кваліфікації. | [пункти 3.16, розділу ІІІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 4 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.6. | 6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних  заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника  займаній посаді | [пункти 6?2, розділу VІ, Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | робота атестаційної комісії І рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7 | 4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо вчителів та викладачів усіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів,  концертмейстерів, художніх керівників, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі - повна вища освіта), зокрема: вчителі - повну вищу педагогічну освіту з предметів, які викладають;  вчителі початкових класів - повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю початкова освіта, початкове навчання або які мають дві освіти, одна з яких - вища педагогічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту"  ( [1060-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) ) (у редакції Закону  України від 23.03.96 № 100/96-ВР) ( [100/96-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100/96-%D0%B2%D1%80) ) - середня спеціальна освіта) (далі - неповна вища освіта) або вищу педагогічну з цієї самої спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (далі - базова вища освіта) та повну вищу педагогічну освіту за іншим фахом;  вчителі-дефектологи (логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги,  олігофренопедагоги) - повну вищу педагогічну освіту зі  спеціальності дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка,  тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);  викладачі професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації - повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту та пройшли спеціальну педагогічну підготовку;  соціальні педагоги - повну вищу педагогічну освіту зі  спеціальності соціальна педагогіка;  педагоги-організатори – повну вищу педагогічну освіту незалежно від спеціальності;  методисти методичних кабінетів (центрів), інститутів післядипломної освіти, професійно-технічних, позашкільних та вищих навчальних закладів (I-II рівнів акредитації - повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напряму методичної роботи;  {Абзац восьмий пункту 4.1 розділу IV в редакції Наказу  Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 ([z0014-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0014-12) ) від 20.12.2011 }  практичні психологи - повну вищу освіту зі спеціальності  практична психологія, психологія;  завідувачі логопедичними пунктами, логопеди - повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта;  вихователі груп продовженого дня загальноосвітніх навчальних закладів, вихователі шкіл-інтернатів та професійно-технічних навчальних закладів - повну вищу педагогічну освіту;  вихователі-методисти, вихователі дошкільних навчальних закладів - повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дошкільна освіта, дошкільне виховання або які мають дві освіти, одна з яких - неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;  викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), концертмейстери – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких - неповна вища фахова або базова фахова освіта, а друга - повна вища педагогічна освіта відповідного спрямування;  художні керівники - повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких - неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;  музичні керівники дошкільних навчальних закладів - повну вищу музично-педагогічну освіту або які мають дві освіти, одна з яких - неповна вища або базова музична освіта, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;  інструктори з фізкультури - повну вищу фахову педагогічну освіту (для дошкільних навчальних закладів - повну вищу фахову педагогічну освіту або які мають повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дошкільна освіта); { Абзац шістнадцятий пункту 4.1 розділу IV в редакції Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 ([z0014-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0014-12) ) від 20.12.2011 }інструктори слухових кабінетів навчальних закладів для дітей зі зниженим слухом - повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дефектологія (сурдопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);  інструктори з праці - повну вищу фахову педагогічну освіту. | Пункт 4.1 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії". | Пункти 4.2  [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.3. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст" присвоюється  педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується: здатністю забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів  у навчально-виховному процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.  Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія "спеціаліст". | Пункти 4.3 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.4. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст другої категорії"  присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст", та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знають  основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків. | Пункти 4.4 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.5. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст першої категорії"  присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст другої категорії", та які використовують методи  компетентнісно-орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом. | Пункти 4.5 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.6. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст вищої категорії"  присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст першої категорії", та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення уроку (навчальних занять); активно впроваджують форми та методи організації  навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі | Пункти 4.6 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.  Педагогічні працівники, які в міжатестаційний період  підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу - захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або  почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації. | Пункти 4.7 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.8. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії" за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років;  "спеціаліст першої категорії" - не менше п'яти років; "спеціаліст вищої категорії" - не менше восьми років.  За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією  кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду. | Пункти 4.8 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.9.Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних  працівників до професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії" за наявності не менше двох років стажу роботи на виробництві, у сфері послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; "спеціаліст першої категорії" - не менше п'яти років; "спеціаліст вищої категорії" - не менше восьми років. | Пункти 4.9 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.10. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України "Про дошкільну освіту"  ([2628-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14) ), "Про загальну середню освіту" ( [651-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14) ), "Про професійно-технічну освіту" ( [103/98-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80) )  "Про вищу освіту" ( [2984-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2984-14) ) працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту. | Пункти 4.10 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.7. | 4.11. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також керівникам гуртків, секцій, студій, інших форм гурткової роботи, працівникам, які працюють на посадах майстра  виробничого навчання; культорганізатора; акомпаніатора; екскурсовода; інструктора з туризму; помічника директора з режиму, старшого чергового з режиму, чергового з режиму у загальноосвітніх школах та професійних училищах соціальної реабілітації; асистента вчителя-реабілітолога; консультанта психолого-медико-педагогічної консультації, незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.  При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність | Пункти 4.11 [розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння кваліфікаційних категорій проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.8. | 5.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються педагогічні  звання: "викладач-методист", "учитель-методист", "вихователь-методист", "педагог-організатор-методист", "практичний психолог-методист", "керівник гуртка - методист","старший  викладач", "старший учитель","старший вихователь", "майстер  виробничого навчання I категорії", "майстер виробничого навчання  II категорії". | Пункт 5.1  [розділу V Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння педагогічних звань проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.8. | 5.2. Педагогічні звання "викладач-методист",  "учитель-методист", "вихователь-методист", "практичний психолог-методист", "педагог-організатор-методист", "керівник гуртка-методист" можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (для педагогічного звання "керівник гуртка - методист" - найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту), здійснюють  науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти. Педагогічне звання "вихователь-методист" може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізкультури дошкільних  навчальних закладів. | Пункт 5.2 [розділу V Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння педагогічних звань проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.8. | 5.3. Педагогічні звання "старший викладач", "старший учитель", "старший вихователь" можуть присвоюватися педагогічним  працівникам, які мають кваліфікаційні категорії "спеціаліст вищої категорії" або "спеціаліст першої категорії" та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам. | Пункт 5.3 [розділу V Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння педагогічних звань проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| 4.7.8. | 5.4. Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання "вихователь-методист" (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних навчальних закладів),  "старший учитель", "старший вихователь", якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд. | Пункт 5.4 [розділу V Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE18550.html) | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Подія 6 | Наслідок 02.6, 03.6 | 3 | присвоєння педагогічних звань проводиться відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників |  |
| **V. Забезпечення розвитку та ефективність використання матеріально-технічної**  **та навчально-методичної бази** | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами. | Частина перша статті 38  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02;03 | Відсутність у закладі дошкільної освіти належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази  (Подія 5) | Моральна шкода, заподіяна здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази  (Наслідок  02.5)  Збитки, завдані здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази  (Наслідок  03.5) | 2 | Майно Суб’єкта публічного чи приватного права належить йому на правах, визначених законодавством |  |
| 5.2 | Керівникам навчальних закладів встановити перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються навчальним закладом, із  зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, розрахунку їх вартості та особи, відповідальної за їх надання. | Пункт 5 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня  2010 року №736/902/758  «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»,  зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада  2010 року  за № 1196/18491 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Суб’єкт публічного права у разі наявності платних освітніх та інших послуг встановлює їх перелік із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, розрахунку вартості та особи відповідальної за їх надання |  |
| 5.3 | Платні освітні послуги надаються на підставі письмової заяви - для фізичної особи; договору (контракту) - для фізичної або юридичної особи. | Абзац перший пункту 1.6  розділу І Порядку надання платних освітніх послуг державним та комунальним навчальним закладам, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня  2010 року №736/902/758,  зареєстрованого Міністерством юстиції України 30 листопада  2010 року  за № 1196/18491 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Платні освітні послуги у разі наявності надаються на підставі письмової заяви – для фізичної особи; договору (контракту) – для фізичної або юридичної особи |  |
| 5.4. | 2. Благодійні внески можуть надаватися благодійниками  набувачам у грошовій формі для потреб їх фінансування за напрямами видатків, визначеними благодійником, а також як товари, роботи,  послуги. Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником установи, закладу  - набувачів відповідно до  першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу.  Частина коштів, отриманих як благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб, може спрямовуватися на  виплату заробітної плати працівників установ і закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та  фізичного виховання відповідно до кошторисів зазначених установ і закладів з дотриманням вимог Закону України "Про благодійництво та благодійні організації" ([531/97-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/531/97-%D0%B2%D1%80) ) у разі, коли такий напрям видатків визначений благодійником | Пункт 2 Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Суб’єкт публічного права отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування |  |
| 5.4. | Благодійні внески не можуть заміняти плату за надання  установами і закладами платних послуг за переліками, визначеними в установленому порядку. | Пункт 3 Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Суб’єкт публічного права отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування |  |
| 5.4 | 4. Благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок "Суми за дорученням". Облік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, ведеться згідно з Порядком, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р.  № 1295 ( [1295-98-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1295-98-%D0%BF) ) "Про затвердження Порядку розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим  розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт" (Офіційний вісник України, 1998 р, № 33, ст. 1238, № 46,  ст. 1688). Після надходження благодійного внеску набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямами видатків, що  визначаються відповідно до пункту 2 Порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 9 січня 2000 р. № 17 ( [17-2000-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/17-2000-%D0%BF) ) "Про Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків  бюджетних установ та організацій" | Пункт 4 Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Суб’єкт публічного права отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування |  |
| 5.4 | 5. Бухгалтерський облік благодійних внесків ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах гуманітарної допомоги, затвердженому наказом Головного управління Державного казначейства від 10 грудня 1999 р. № 113 | Пункт 5 Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6. | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | Суб’єкт публічного права отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування |  |
| **VI. Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров’я дітей**. | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | У закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України | Частина друга статті 34  ЗУ № 2628-III, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 2. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі включає: проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями,  проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організація заходів для госпіталізації (за наявності показань) та інформування про це батьків. | Пункт 2  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 3. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється лікарями-педіатрами, дитячими лікарями з інших спеціальностей, молодшими спеціалістами з медичною освітою | Пункт 3  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 4. Обов'язкові медичні огляди дітей дошкільного навчального закладу здійснюють медичні працівники (лікарі, молодші  спеціалісти, які мають медичну освіту) у лікувально-профілактичному закладі за територіальним принципом або у дошкільному навчальному закладі за наявності відповідної матеріально-технічної бази у порядку і складі, встановлених МОЗ. | Пункт 4  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 5. Лікарі оглядають дитину, роблять висновок про стан її  здоров'я, дають рекомендації щодо додаткових обстежень, лікування (за наявності показань), профілактичних щеплень, режиму, харчування тощо | Пункт 5  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 6. Молодші спеціалісти, що працюють у дошкільному навчальному закладі зобов'язані:  щодня оглядати дітей, які відвідують цей заклад;  брати участь у лікарському огляді дітей;  проводити антропометрію, термометрію, плантографію, визначати гостроту зору;  надавати долікарняну допомогу у разі гострого захворювання або травми;  здійснювати забір матеріалу для лабораторних досліджень;  провадити ізоляцію дітей, що захворіли, а також спостереження за дітьми, які були в контакті з інфекційним хворим;  організовувати проведення поточної дезінфекції. | Пункт 6  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 7. Профілактичні щеплення дітей дошкільного навчального закладу здійснюються згідно з календарем щеплень у встановленому МОЗ порядку медичними працівниками дошкільного навчального закладу або відповідним лікувально-профілактичним закладом після огляду  лікаря-педіатра. | Пункт 7  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 8. Медичні працівники дошкільного навчального закладу надають невідкладну допомогу на догоспітальному етапі дітям, що перебувають у дошкільному навчальному закладі, та організовують  (за наявності показань) їх госпіталізацію. | Пункт 8  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) |  | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 9. Дані про результати медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі фіксуються і зберігаються у  порядку, встановленому МОЗ. | Пункт 9  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 10. Інформація про результати обов'язкових медичних оглядів та проведені профілактичні щеплення дітей у дошкільному навчальному закладі передається керівництву лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання дитини.  Відповідальність за організацію подання зазначеної інформації  покладається на керівника дошкільного навчального закладу. | Пункт 10  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 11. Інформація про передбачуване медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі та його результати обов'язково доводиться у встановленому МОЗ порядку до педагогічного персоналу та батьків. | Пункт 11  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.1. | 12. У дошкільному навчальному закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені МОЗ | Пункт 12  Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі |  |
| 6.2. | 1. Медичний кабінет дошкільного навчального закладу (далі - медичний кабінет) створюється у дошкільному навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу і форми власності. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення, яке відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, здійснює його оснащення, забезпечує лікарськими засобами та виробами медичного призначення, створює належні умови для роботи медичного персоналу. | Пункт 1 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, затвердженого наказами Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 30 серпня  2005 року № 432/496, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 1090/11370 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 2. У медичному кабінеті працюють лікар-педіатр та медична сестра, посади яких входять до штату дошкільного навчального закладу або територіального лікувально-профілактичного закладу. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює лікар-педіатр. | Пункт 2 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4. Основні завдання лікаря-педіатра і медичної сестри  дошкільного навчального закладу: | Пункт 4 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.1. Постійний контроль за станом здоров'я дітей; | Пункт 4.1. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.2. Проведення обов'язкових медичних оглядів дітей; | Пункт 4.2. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.3. Проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень у порядку і в терміни, встановлені МОЗ України; | Пункт 4.3. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.4. Надання невідкладної медичної допомоги дітям у разі гострого захворювання або травми; | Пункт 4 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.5. Здійснення контролю за організацією та якістю  харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; | Пункт 4.5. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.6. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму; | Пункт 4.6. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.7. Проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників дошкільного навчального закладу; | Пункт 4.7. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 4.8. Ведення звітно-облікової медичної документації в порядку, встановленому МОЗ України. | Пункт 4.8. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5. Лікар-педіатр і медична сестра дошкільного навчального закладу зобов'язані: | Пункт 5. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.1. Проводити медичні огляди дітей при прийомі в  дошкільний навчальний заклад та здійснювати медичний контроль за перебігом періоду адаптації; | Пункт 5.1. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.2. Здійснювати щоденні огляди дітей щодо виявлення у них ознак захворювань; | Пункт 5.2. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.3. Оглядати дітей 1 раз у місяць стосовно виявлення  педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри; | Пункт 5.3.Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.4. Брати участь у плануванні та проведенні обов'язкових  медичних оглядів; | Пункт 5.4. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.5. Проводити аналіз стану здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляти план оздоровлення, здійснювати контроль за виконанням рекомендацій фахівців; | Пункт 5.5. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.6. Складати план проведення профілактичних щеплень та  забезпечувати його виконання; | Пункт 5.6. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.7. Передавати дані про проведені профілактичні щеплення та результати обов'язкових медичних оглядів у лікувально-профілактичні заклади за місцем проживання та спостереження дитини; | Пункт 5.7. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.8. Інформувати батьків і педагогічний персонал про лікувально-профілактичні заходи, проведення яких передбачається, їх результати, в тому числі профілактичні щеплення та обов'язкові медичні огляди; | Пункт 5.8. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.9. Надавати невідкладну медичну допомогу дітям, організовувати їх госпіталізацію у разі наявності показань; | Пункт 5.9. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.10. Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримуватись правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечувати своєчасне поповнення; | Пункт 5.10. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.11. Здійснювати постійний контроль за якістю продуктів харчування та готових страв, технологією приготування їжі, умовами її зберігання і дотриманням термінів реалізації, виконанням норм харчування (систематично проводити розрахунок хімічного складу та калорійності харчового раціону); | Пункт 5.11. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.12. Брати участь у складанні щоденного меню, контролювати закладку і правильність кулінарної обробки продуктів, вихід страв,  смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку та проводити  щоденний огляд працівників харчоблоку; | Пункт 5.12. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.13. Здійснювати контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням оздоровчо-фізкультурних заходів і їх впливом на організм дитини, за проведенням заходів щодо загартування; | Пункт 5.13. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.14. Забезпечувати контроль за дотриманням режиму дня та навчальних навантажень згідно з віком дитини; профілактику травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь, отруєнь рослинами та грибами; | Пункт 5.14. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.15. Здійснювати заходи щодо ізоляції хворих дітей та спостереження за дітьми, які були в контакті з інфекційними хворими, та проводити протиепідемічні заходи в порядку, встановленому МОЗ України; | Пункт 5.15. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.16. Здійснювати контроль за своєчасністю проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного навчального закладу; | Пункт 5.16. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.17. Проводити бесіди та лекції з дітьми, батьками та  працівниками дошкільного навчального закладу щодо здорового способу життя, профілактики травматизму, інфекційних захворювань,  у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом; | Пункт 5.17 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.18. Дотримуватись конфіденційності щодо стану здоров'я вихованців, їх батьків, педагогічного персоналу дошкільного навчального закладу; | Пункт 5.18. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.19. Підвищувати свою кваліфікацію; | Пункт 5.19. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.20. Готувати заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення; | Пункт 5.20. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.2. | 5.21. Вести таку обліково-звітну та медичну документацію у порядку, встановленому МОЗ України:  1. Медичну карту дитини (ф. 026/о) (для школи,  школи-інтернату, школи-ліцею, дитячого будинку, дитячого садка).  2. Контрольну карту диспансерного нагляду (ф. 030/о).  3. Карту профілактичних щеплень (ф. 063/о), індивідуальну (ф. 063.1/о).  4. Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о).  5. Екстрене повідомлення про інфекційне захворювання,  харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о).  6. Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).  7. Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о). | Пункт 5.21. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права медичний кабінет функціонує відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу |  |
| 6.3. | 2. Організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних закладах дошкільної освіти покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані заклади дошкільної освіти, органи місцевого самоврядування, а також на керівників закладів дошкільної освіти. | Частини друга, статі 35  ЗУ № 2628-III, | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | Організація харчування дітей у приватних закладах дошкільної освіти покладається на власників та керівників закладів дошкільної освіти. | Частини третя статі 35  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.2. Режим харчування залежить від режиму роботи дошкільного навчального закладу і затверджується керівником закладу. Їжу необхідно видавати дітям у суворо визначений час, чотири-п'ять разів на добу, з інтервалами у 3-4 години.  Для груп, які працюють менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками чи особами, які їх замінюють. Якщо діти перебувають у дошкільному навчальному закладі не більше 4 годин, то їх за бажанням батьків харчуванням можна не забезпечувати. Діти, які перебувають у закладі більше 4 годин, обов'язково забезпечуються харчуванням. При цьому режим харчування може бути одно- або дворазовий з інтервалами між прийомами їжі не більше 3-4 годин. Це може бути сніданок або обід, а також сніданок і обід.  При 10,5 і 12-годинному перебуванні дітей у закладі режим харчування повинен бути триразовим: орієнтовно для ясельних груп - сніданок 8.00-8.20, обід 11.30-12.00, вечеря 15.30-16.00; для дошкільних груп - сніданок 8.30-8.50, обід 12.30-13.00, вечеря 16.30-16.50.  При перебуванні дітей у дошкільному навчальному закладі більше 12 годин необхідно організовувати обов'язкове чотириразове харчування, при цьому вечерю передбачити о 19.00-19.30. Для дітей, які перебувають у закладі цілодобово (інтернатна група), перед нічним сном необхідно організувати додатковий п'ятий прийом їжі  (склянка кефіру, ряжанки, нарине, йогурту з хлібом або печивом тощо). | Пункт 1.2  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17 квітня 2006 року № 298/227, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2006 року за № 523/12397 (далі - Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах)Пункт 1.2  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.3. У дошкільних навчальних заклада компенсуючого типу (групах) залежно від профілю закладу, для дітей, народжених від батьків, які постраждали під час аварії на Чорнобильській АЕС, режим харчування повинен бути 4- або 5-разовим за призначенням лікаря. | Пункт 1.3  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.4. Під час оздоровчого періоду необхідно організувати додатковий прийом їжі - другий сніданок з 10.00 до 11.00 у вигляді фруктів, соків, які видаються під час прогулянки | Пункт 1.4  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.7. Вихователі, помічники вихователів, які беруть участь в організації харчування дітей, повинні бути ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Починаючи з раннього віку дитини, необхідно приділяти увагу вихованню культурно-гігієнічних навичок під час вживання їжі. За дитиною необхідно закріпити постійне місце за столом, при цьому розмір стола та стільця підбирається відповідно до зросту дитини.  Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З двохрічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя навчають користуватися виделкою, а на п'ятому році - негострим ножем.  Дітей привчають сідати за стіл охайними, з чистими руками, сидіти за столом правильно і користуватися столовими приборами (згідно з вимогами навчальної програми). Руки необхідно мити безпосередньо перед тим, як дітей садять за обідні столи, і після приймання їжі. З чотирьохрічного віку дітей навчають чергувати у групі під час приймання їжі з використанням санітарного одягу (фартушки, косинки або ковпаки), сервірувати столи і збирати використаний посуд. | Пункт 1.7  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.8. Дітям потрібно давати страви у тому вигляді, що допомагає процесу їх вживання: довгі макаронні вироби перед варінням переламують; мандарин, апельсин надрізають; хліб нарізають невеликими шматочками. Масло дітям молодшого віку намазують на хліб, старші діти роблять це самі. | Пункт 1.8  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.9. При організації харчування необхідно додержуватися принципів наступності, єдності вимог в дошкільному навчальному закладі і в родині. Питання раціонального харчування дітей слід включати у тематику батьківських зборів, консультацій для батьків, висвітлювати у інформаційних куточках. Для правильної організації годування дитини вдома, особливо у вихідні і святкові дні, батьки повинні знати режим і специфіку харчування у дошкільному навчальному закладі. Тому щодня в інформаційних куточках необхідно вивішувати меню із зазначенням виходу страв. | Пункт 1.9 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.10. Для частування дітей у дні народження, інші свята можна використовувати приготовлені у закладі пиріг, пиріжки або принесені батьками фрукти, ягоди, цукерки, печиво (промислового виробництва). З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь дітей суворо забороняється приносити у дошкільний навчальний заклад кремові вироби (торти, тістечка), морозиво, напої, у тому числі солодкі газовані тощо. | Пункт 1.10  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.13. Харчування дітей здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 №1591 ( [1591-2004-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-2004-%D0%BF) ) "Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах".  Розподіл продуктового набору за основними групами та видами продуктів (у відсотках) наведено у додатку 2. { Абзац другий пункту 1.13 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 202/165 ( [z0440-13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0440-13) )  від 26.02.2013 } | пункти 1.13,  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.17. Консерви м'ясні, рибні та овочеві можуть використовуватися як виняток при відсутності м'яса, риби, свіжих овочів, але тільки після їх термічної обробки при приготуванні перших і других страв. При цьому необхідно закуповувати натуральні консерви без додавання олії, томату, оцту. Із консервованих фруктових компотів промислового виробництва можна готувати страви тільки після розведення та обов'язкового повторного кип'ятіння. У харчуванні дітей, крім свіжих овочів, рекомендується використовувати солоні (огірки, капусту, яблука). Для кожного конкретного дошкільного навчального закладу за погодженням з територіальною санепідстанцією при наявності необхідних умов допускається заготівля овочів, зелені тощо - висушування, соління, квашення овочів без їх герметичного закупорювання. | Пункт 1.17 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.18. Щодня на кожний наступний день відповідно до наявності продуктів харчування та з урахуванням примірного двотижневого меню, картотеки страв необхідно складати меню-розклад. Меню-розклад складається окремо для двох вікових груп - дітей віком до 3 років та дітей віком від 3 до 6(7) років відповідно до  затверджених норм харчування. В меню-розкладі зазначається кількість порцій для дітей до 3 років, дітей віком від 3 до 6(7) років та дітей, на яких поширюються пільги. Кількість продуктів  (вага брутто), що використовуються, записується у меню-розкладі у вигляді дробу: у чисельнику - на одну дитину, у знаменнику - на всіх дітей. Обов'язково указується повна назва страв та їх теоретичний вихід для кожної вікової групи. | Пункт 1.18  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.19. У меню-розкладі обов'язково указують кількість працівників дошкільного навчального закладу, які харчуються згідно із заявами на ім'я керівника, які включають у себе замовлення на комплексний обід або тільки першу і третю страви; для них виписується харчування за нормами для дітей старшої вікової групи.  Вартість обіду персонал сплачує щомісяця за окремою відомістю. Меню-розкладка складається медичним працівником, комірником, кухарем, підписується керівником дошкільного навчального закладу. {Абзац перший пункту 1.19 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 202/165 ([z0440-13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0440-13) ) від 26.02.2013 }  Харчування дітей віком від 2 місяців до 1 року здійснюється за призначенням лікаря. Для цих дітей медичним працівником складається окрема меню-розкладка. | Пункт 1.19  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.22. Видача готових страв дозволяється тільки після зняття проби медпрацівником (лікар, медсестра, дієтсестра) або при його відсутності іншою особою, відповідальною за організацію харчування  (вихователь, методист тощо), призначеною за наказом керівника закладу (кухар не може бути відповідальним за зняття проб).  Медпрацівник або особа, відповідальна за організацію харчування дітей, знімає пробу безпосередньо з казана за 30 хвилин до видачі їжі для груп після рівномірного перемішування страви в об'ємі не більше однієї порції відповідно до переліку страв, які наведено у меню-розкладці, і при тій температурі, при якій уживається страва. При цьому визначають фактичний вихід страв, їх температуру, смакові якості, консистенцію, запах. Кожну частину страви оцінюють за такими критеріями: готовність, форма нарізки, відповідність рецептурі (наявність складових частин страви, у тому числі моркви, цибулі тощо, в котлетах - хліба), наявність сторонніх домішок (погано перебрана крупа, погано почищені овочі тощо). | Пункт 1.22  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.23. Зняттю проби не підлягають продукти промислового виробництва - сосиски, тверді сири, кондитерські вироби (цукерки, вафлі, печиво тощо), хліб, масло вершкове, фрукти, ягоди.  Оцінюється тільки вага порції цих продуктів.  Фактичний об'єм перших, третіх страв встановлюється виходячи з місткості каструлі, казана тощо, що вказується зовні на каструлі, казані. Для визначення фактичного виходу порційних виробів (котлети, птиця, пиріжки тощо) їх зважують у кількості 5-10 порцій і розраховують середню вагу однієї порції.  Результати зняття проби вносяться до Журналу бракеражу готової продукції (додаток 8) особою, яка знімала пробу, під особистий підпис. Видача їжі дозволяється тільки після підпису у наведеному журналі щодо можливості реалізації кожної страви окремо. Журнал бракеражу готової продукції повинен бути  пронумерований, прошнурований, завірений підписом керівника і  печаткою закладу. | Пункт 1.23  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.24. Щодня необхідно залишати добові проби кожної страви раціону. Добова проба страв є показником якості роботи кухарів закладу. Тому її відбирає кухар з казана у присутності медпрацівника або при відсутності медпрацівника - особи,  відповідальної за організацію харчування дітей (визначеною  наказом), в чистий посуд з кришкою (попередньо помиті та перекип'ячені) до видачі їжі дітям. Проби відбирають в об'ємі порцій для дітей молодшої вікової групи (від 1 до 3 років), зберігають на харчоблоці у холодильнику при температурі +4 - +8 град.С із зазначенням дати та часу відбирання. Проби страв кожного прийому їжі зберігаються протягом доби до закінчення аналогічного  прийому їжі наступного дня, наприклад сніданок до закінчення сніданку наступного дня, обід до закінчення обіду наступного дня тощо. {Абзац перший пункту 1.24 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту  №202/165 ( [z0440-13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0440-13) )  від 26.02.2013 }  Добові проби, а також проби, які відбираються при здійсненні бракеражу, не оплачуються особою, яка проводила зняття проб. | Пункт 1.24  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.25. Поруч з вікном видачі їжі з харчоблоку обов'язково  вивішується графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, яке завірено керівником і медичним працівником  закладу. Перед харчоблоком і в групах повинні бути вивішені таблиці, в яких визначається об'єм порції, що мають отримати діти кожної з вікових груп. | Пункт 1.25 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.26. Казани, каструлі на харчоблоці, а також відра,  каструлі, ополоники у групах, їдальнях повинні бути виготовлені із матеріалів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи для контакту з продуктами  харчування, виміряні і відповідно промарковані. Не рекомендується використовувати емальований та алюмінієвий кухонний посуд. Столовий посуд може бути фаянсовий, порцеляновий або з нержавіючої сталі. Забороняється застосування пластмасового посуду  багаторазового використання, пощербленого посуду та емальованого з пошкодженою емаллю. Кількість столового посуду у групі повинна  відповідати кількості дітей за списком | Пункт 1.26  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.27. З метою охорони здоров'я і життя дітей видача готових страв здійснюється безпосередньо після закінчення їх приготування та бракеражу готової продукції. Працівники груп у чистому санітарному одязі (халат, фартух, хустка), чистими руками доставляють їжу у групи лише у промаркованих, закритих кришками відрах і каструлях. Час видачі готових страв з харчоблоку повинен збігатися з графіком видачі їжі та режимами дня груп.  При наявності у дошкільному навчальному закладі груп подовженого або цілодобового перебування дітей робота харчоблоку повинна бути організована, щоб готові страви на останній прийом їжі видавались безпосередньо після їх приготування або проміжок часу між закінченням приготування страви та вживанням її дітьми не перевищував 30 хвилин. | Пункт 1.27  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.28. Не дозволяється садити дітей за столи до закінчення  сервірування. В ясельних групах годування дітей, які можуть їсти самостійно, організують так, щоб вони не чекали їжу. Їх годують невеликими групами, одночасно по 3-4 дитини за столом. Після вживання першої страви дітям необхідно відразу подавати другу страву тощо. | Пункт 1.28  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.29. Велика кількість залишків їжі на тарілках (понад 15% від об'єму порції) може свідчити про погане самопочуття дитини, низьку смакову якість страви, про нераціонально складене меню, помилки у режимі харчування (скорочені інтервали між прийомами їжі) тощо | Пункт 1.29  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.30. Для контролю за дотриманням норм харчування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591 ([1591-2004-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-2004-%D0%BF) ) "Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах", медсестра веде журнал обліку виконання норм харчування (додаток 9), який  заповнюється лише після внесення змін у щоденне меню-розклад або написання додаткового. На підставі даних цього журналу кожні десять днів проводиться аналіз якості харчування, а при необхідності - його корекція. При підрахунках норм харчування  використовуються норми заміни деяких продуктів (додаток 10). При повному дотриманні норм харчування не проводиться розрахунок хімічного складу раціонів харчування, оскільки затверджені норми харчування мають хімічний склад, що відповідає фізіологічним потребам дітей в основних харчових речовинах та енергії. При недотриманні норм харчування до кінця місяця з метою подальшої корекції харчування необхідно проводити розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування дітей відповідно до таблиці хімічного складу та енергетичної цінності деяких продуктів харчування | Пункт 1.30  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.31. Проведення вітамінізації в дошкільних навчальних закладах полівітамінними препаратами можливе лише за призначенням лікаря-педіатра в умовах ускладнення епідемічної ситуації: епідемія грипу, спалахи респіраторно-вірусних інфекцій.  Полівітаміни видають дітям віком від 2-х років під час сніданку чи обіду. | Пункт 1.31  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 2 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.35. Медична сестра під час приймання комірником (кухарем) продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять до  закладу, контролює їх безпечність та якість у Журналі бракеражу сирої продукції (додаток 12) за термінами реалізації і умовами зберігання. Медсестра веде документацію з харчування, складає примірне двотижневе меню, меню-розклад, проводить антропометричні вимірювання (дітей ясельних груп - 1 раз на місяць, садових - 1 раз на квартал; в період оздоровлення - щомісяця), контролює вихід, безпеку і якість страв (бракераж готової продукції), дотримання технології їх приготування, санітарний стан харчоблоку, дотримання правил особистої гігієни персоналом, наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку (Журнал здоров'я працівників харчоблоку, додаток 13), своєчасність проходження медоглядів (особисті медичні книжки). Медсестра проводить заняття з гігієни харчування й основ  дитячого дієтичного харчування, санітарно-освітню роботу, у тому числі бесіди щодо харчування дітей у колективі і родині (вечеря дитини вдома, харчування у вихідні дні тощо). | Пункт 1.35  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 1.36. Комірник (завгосп) контролює умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до закладу, відповідає за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до закладу, за додержання вимог санітарного законодавства при їх зберіганні, здійснює їх облік у Книзі складського обліку (додаток 14), бере участь у складанні меню.  При централізованій доставці продуктів харчування приймання продуктів підтверджується не тільки розпискою комірника у супровідному документі постачальника, але і штампом (печаткою) закладу. | Пункт 1.36  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 2.4. Питання організації харчування у дошкільному навчальному закладі необхідно заслуховувати на загальних зборах (конференціях) колективу закладу, засіданнях ради дошкільного навчального  закладу. | Пункт 2.4  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 3.1. Дієтичне харчування дітям призначається лікарем закладу або відповідного профілю закладу охорони здоров'я: дітям, які часто і тривало хворіють, мають хронічні захворювання (в період загострення хвороби). Списки дітей на дієтхарчування складаються при відборі дітей на курс протирецидивного лікування і уточнюються лікарем упродовж періоду перебування на дієті. | Пункт 3.1  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.4. Продукти харчування та продовольча сировина приймаються комірником (завгоспом), кухарем дошкільного навчального закладу або особою, яка визначена наказом керівника, відповідальною за приймання продуктів, із залученням медпрацівника (склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджується керівником закладу). Оцінка якості продуктів харчування і продовольчої сировини проводиться за зовнішнім виглядом, запахом, смаком, кольором, консистенцією. Вони повинні прийматися лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, повинні відповідати вимогам державних стандартів та мати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи.  Документи повинні засвідчувати безпечність і якість продуктів - ґатунок, категорію, дату виготовлення на підприємстві, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначаються у годинах). Терміни реалізації визначаються підприємством-виробником або підприємством-постачальником (дрібнооптова база, торговельна організація, спонсор, що надав гуманітарну допомогу тощо). Перелік постачальників продуктів харчування та продовольчої сировини визначається рішенням тендерних комітетів (комісій) або на підставі укладених договорів за погодженням з територіальною  установою санітарно-епідеміологічної служби. Закупівлю або придбання продуктів харчування (овочів, фруктів, молочних продуктів, м'яса, меду тощо) з індивідуальних або фермерських господарств, фірм, кооперативів, садових товариств проводять за погодженням із територіальною санітарно-епідеміологічною станцією. | Пункт 4.4  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.5. При встановленні недоброякісності будь-якого продукту комісією з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини складається акт бракеражу у  3-х примірниках, аналогічно, як і на продукти з великим (понад стандартний) відсотком відходів. Недоброякісна продукція разом із актом, що підтверджує недоброякісність, повертається постачальнику. При невиконанні заявки на продукти харчування та продовольчу сировину або при  надходженні продуктів низької якості до постачальника надсилається претензійний лист, копії цього листа - до управління освіти і науки місцевої державної адміністрації, територіального органу Державної санітарно-епідеміологічної служби. У листі вказуються вага продуктів, нестачу яких встановлено, перелік продуктів, які не завезено, або наводяться відомості щодо продуктів низької якості (до листа обов'язково додається акт бракеражу). | Пункт 4.5.  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.6. При виявленні нестачі або надлишку одного з видів продуктів матеріально відповідальна особа зобов'язана припинити приймання продуктів харчування та продовольчої сировини. Подальше приймання продуктів харчування здійснюється комісією з бракеражу за участю працівника бухгалтерії (якщо він є у штаті закладу), представника постачальника, а також представника органу громадського самоврядування (від колективу закладу або від батьків). Результати оформлюються актом приймання у 2-х примірниках: один - для обліку прийнятих продуктів харчування, другий - для направлення претензійного листа постачальникові. Акт складають того ж дня, коли було виявлено нестачу або надлишок. | Пункт 4.6  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.7. Забороняється замовляти, приймати та використовувати у дошкільному навчальному закладі м'ясо та яйця водоплавної птиці, м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю, м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за виключенням печінки та язика, а також свинину жирну,свинячі баки, річкову та копчену рибу, гриби, соуси, перець, майонез, вироби у фритюрі, у тому числі чіпси, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральну каву, кремові вироби, вершково-рослинні масла та масла з доданням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо). В дошкільних навчальних закладах забороняється використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі  смаку, консерванти. Сардельки, сосиски, варені ковбаси повинні прийматися не нижче 1 ґатунку. Забороняється приймати продукти недоброякісні або сумнівної якості із закінченим терміном придатності або на межі його закінчення. | Пункт 4.7  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.8. Відомості про якість продуктів, що швидко псуються, у тому числі молока, реєструються медичною сестрою у Журналі бракеражу сирих продуктів. Тара, в якій надходять продукти, що  швидко псуються (м'ясо, риба, молочні продукти тощо), повинна мати кришки. Тара і кришки повинні бути виготовлені з матеріалів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи для контакту з продуктами харчування; тару необхідно відповідно промаркувати - "м'ясо", "сметана", "риба", "сир кисломолочний" тощо і використовувати за призначенням. Після кожного використання тара підлягає обов'язковому миттю гарячим 2% розчином кальцинованої соди (20 г на 1 л води) з наступним ошпарюванням окропом і просушуванням. Обмінну тару необхідно зберігати в спеціально відведених місцях, що виключає її забруднення. | Пункт 4.8  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.9. Комірник(завгосп) несе повну матеріальну відповідальність за приймання, зберігання та видачу продуктів харчування і тари, додержання умов зберігання і термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини. Облік продуктів та продовольчої сировини, а також тари здійснюється у Книзі складського обліку, де вказується дата їх надходження, номер накладної, постачальник, об'єм поставки, дата та об'єм щоденної реалізації. При відсутності у штаті комірника (завгоспа) наказом керівника закладу відповідальність покладається на працівника, з яким укладається угода щодо повної матеріальної відповідальності. За продукти харчування, що знаходяться на харчоблоці, повну матеріальну відповідальність несе шеф-кухар або кухар. | Пункт 4.9  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.10. Продукти харчування, продовольчу сировину і тару необхідно зберігати у спеціально обладнаних коморах, овочесховищах, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим. Комори повинні бути оснащені необхідним обладнанням, меблями, посудом, інвентарем, у тому числі для відкривання тари, засобами вимірювання, гирями, тарою тощо. Стелажі, шафи, рундуки для зберігання продуктів харчування повинні бути підняті від підлоги на 15 см для забезпечення можливості прибирання. При зберіганні продуктів у тарі на підтоварниках або стелажах їх необхідно встановлювати на відстані 20 см від стіни. Сіль, цукор, яйця необхідно зберігати у сухих приміщеннях, окремо від продуктів, які сильно пахнуть. | Пункт 4.10  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.11. Для зберігання продуктів, які особливо швидко псуються, необхідно використовувати холодильне обладнання (холодильники побутові, холодильні шафи, прилавки, морозильні камери). Для молочних та м'ясних продуктів необхідно передбачити окреме  холодильне обладнання. У випадках зберігання їх разом слід забезпечити товарне сусідство. | Пункт 4.11  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.12. Продукти харчування (суміші) для дітей 1 року життя необхідно зберігати в окремих холодильниках. У холодильному обладнанні повинні бути термометри, температурний режим контролюють комірник (завгосп), кухар і медсестра. Терези товарні, гастрономічні (промарковані окремо для сирої та готової продукції), а також гирі підлягають метрологічній перевірці 1 раз на рік, про що свідчить тавро на них. При зважуванні продуктів забороняється класти їх безпосередньо на ваги - для цього використовуються тара, чистий папір або клейонка. Термін зберігання продукту обчислюється з моменту закінчення його виготовлення на виробництві, що зазначений в накладній. | Пункт 4.12  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.13. Молоко, як продукт, що особливо швидко псується, необхідно приймати безпосередньо на кухню, минаючи комору, за виключенням молока тривалого терміну зберігання у пакетах. Для дітей до 3-х років необхідно використовувати молоко жирністю 3,2%, для дітей старше 3-х років - від 2,5 до 3,2%. При прийманні фляжного молока спочатку проводять пробне кип'ятіння у кількості 200-300 мл, потім кип'ятиться решта молока. Час постачання молока необхідно відрегулювати так, щоб воно доставлялося рано-вранці, для забезпечення його рівномірної реалізації протягом дня. Сире молоко повинне зберігатися у холодильнику і кип'ятитися при необхідності його використання. Якщо це не можливо, то молоко кип'ячене після зберігання у холодильнику перед використанням необхідно повторно перекип'ятити | Пункт 4.13  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.14. Кисломолочні напої у дрібній розфасовці необхідно давати дітям безпосередньо у групах. Не допускається їх переливання і змішування в одній ємності. | Пункт 4.14  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.15. Масло вершкове необхідно використовувати жирністю не нижче 72,5%, сир кисломолочний - жирністю від 9% (напівжирний) до 18%, сметана - жирністю 15%, 20%. Масло вершкове повинно зберігатися у холодильному обладнанні у тарі виробника або брусками у пергаменті на чистому розносі окремо від продуктів, які сильно пахнуть. | Пункт 4.15.  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.16. Сир твердий необхідно зберігати без тари на чистих дерев'яних дошках, які періодично протирають серветкою, що просочена 3% розчином кухонної солі. Якщо сир розрізаний, його зберігають загорнутим у серветку, що змочена 3% розчином кухонної  солі. | Пункт 4.16.  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.17. Картопля, соління та інші овочі вимагають особливих умов зберігання. Склади і комори для них повинні бути сухими, без природного освітлення та мати достатню вентиляцію. Висота шару картоплі або інших овочів у засіках не повинна перевищувати 1,5 м. Стан овочів при зберіганні необхідно контролювати 1-2 рази на тиждень, при цьому зіпсовані овочі слід негайно видаляти. Для заготівлі квашених овочів (огірки, помідори, капуста тощо) необхідно використовувати сіль понад добової норми згідно з рецептурою за технологією. | Пункт 4.17  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.18. Житній і пшеничний хліб зберігаються окремо один від одного. Дверцята шафи для хліба повинні бути з отворами для вентиляції. Хлібні полиці або лотки для зберігання хліба один раз на тиждень протирають білою тканиною, що змочена 1% розчином столового оцту. | Пункт 4.18  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.19. Яйця зберігають у сухому прохолодному приміщенні. Перед приготуванням страв яйця обов'язково замочують на 30 хвилин у 2% розчині питної соди, після чого миють проточною водою. Для миття яєць повинна бути окрема ємність з маркіруванням "для миття яєць". | Пункт 4.19  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.20. Облік продуктів харчування і тари в закладі включає:  а) повний облік надходження і своєчасну реєстрацію у документах руху продуктів харчування і тари (прийняття, видача, передача, повернення і т.д.);  б) контроль за правильним використанням коштів, що виділяються на харчування;  в) контроль за зберіганням продуктів харчування, дотриманням установлених правил щодо оформлення приймання й видачі їх, за проведенням інвентаризацій (переобліку). | Пункт 4.20  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.21. Безпека і якість продуктів харчування та продовольчої сировини залежить від умов їх зберігання, у тому числі від температури, вологості. При тривалому зберіганні у несприятливих умовах, а також при недодержанні товарного сусідства, вони псуються, гниють, висихають, частково втрачають вагу, збільшується відсоток відходів. Норми натуральних втрат продуктів харчування при зберіганні у коморах та складських приміщеннях (додаток 17) у  залежності від сезону року. | Пункт 4.21  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.22. У разі псування продуктів у коморі або на складі дошкільного навчального закладу, комісією з бракеражу складається акт. В акті необхідно зазначати:  - час складання акта, назву закладу, прізвища і посади осіб, які брали участь у вибраковуванні недоброякісних продуктів харчування;  - реквізити постачальника, вид, номер і дату супровідних документів, разом з якими надійшли продукти харчування;  - інші дані, що необхідні для більш докладної характеристики продуктів;  - причини псування продуктів. | Пункт 4.22  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.23. Під час приготування страв необхідно суворо дотримуватися поточності виробничого процесу. Обробку сирих і готових продуктів необхідно проводити на різних столах з відповідним маркуванням. Забороняється розморожування (дефростація) м'яса дрібними шматками, а також у воді або поруч із плитою. Не допускається його повторне заморожування. Місця, які мають згустки крові, клейма, а також забиті місця, повинні ретельно зачищатися і видалятися. Рибу розморожують на повітрі або у воді. При цьому для зменшення втрат мінеральних речовин у воду додають сіль кухонну у розрахунку 7-10 г на 1 л води. Рибне філе не дозволяється розморожувати у воді. | Пункт 4.23  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.24. Кулінарна обробка продуктів включає холодну і термічну обробки, які необхідно проводити із максимальним збереженням смакової якості і поживної цінності, зокрема вітамінів. Плодоовочеві продукти, що призначені для споживання у сирому вигляді, повинні після ретельного миття обдаватися крутим окропом у друшляку. З метою зберігання вітаміну С овочі необхідно очищати і нарізати безпосередньо перед приготуванням страв, закладати у підсолену воду, що кипить, варити в посуді з нержавіючої сталі під закритою кришкою, не допускаючи бурхливого кипіння. Норми втрати маси продуктів і страв при термічній обробці наведено у додатку 18 до цієї Інструкції. | Пункт 4.24  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.25. З метою профілактики псевдотуберкульозу з 1 березня у дошкільних навчальних закладах забороняється приготування салатів із свіжих овочів врожаю минулого року. Такі овочі підлягають обов'язковій термічній обробці. Для профілактики спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь з 15 квітня до 15 жовтня забороняється готувати вінегрет. Упродовж холодного періоду року вінегрет дозволяється готувати лише на обід або вечерю, що виключає можливість варіння овочів на наступний день. Салати і вінегрети необхідно готувати з дотриманням санітарних норм, заправляти безпосередньо перед видачею. | Пункт 4.25  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.26. Кулінарна обробка продуктів повинна максимально зберігати харчову цінність, підвищувати засвоєння їжі, надавати їй приємного зовнішнього вигляду, смаку й запаху.  Мікробне забруднення продуктів, що виникає при їх первинній обробці, ліквідується наступною термічною обробкою. З метою профілактики спалахів гострих кишкових захворювань та харчових отруєнь не допускається використання несправного технологічного обладнання, недостатній температурний режим приготування страв, скорочення часу термічної обробки продуктів. Під час холодної і термічної обробки продуктів необхідно суворо дотримуватися вимог санітарних правил і норм, контролювати роботу технологічного обладнання (терморегуляторів духових шаф, духовок). Варити і тушкувати продукти слід при температурі 100 град.С, смажити - при 195-200 град.С. Висока температура сприяє знищенню мікроорганізмів та забезпеченню бактеріологічної безпеки готових страв. Тривалість термічної обробки продуктів наведено у додатку 19. | Пункт 4.26  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.27. Найбільш небезпечними щодо виникнення кишкових інфекцій є вироби з м'ясного або з рибного фаршу (котлети, тюфтельки, зрази, битки тощо). Тому ці вироби повинні двічі проходити термічну обробку: смаження в жиру на плиті впродовж 10 хвилин, з наступним смаженням у духовій шафі 10 хвилин, при температурі 220-250 град.С. Аналогічно готують сирники, смажену рибу шматками, печінку. При використанні відвареного м'яса, птиці, риби для приготування других страв їх після розподілу на порції необхідно обов'язково повторно кип'ятити у бульйоні. Для обробки сирого та вареного м'яса потрібно мати окремі м'ясорубки. | Пункт 4.27  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.28. У дошкільних навчальних закладах забороняється виготовлення кислого молока ("самоквасу"), холодців, м'ясних і рибних салатів, холодників, паштетів, зельців, форшмаку, виробів у фритюрі, макаронів "по-флотськи" з сиром м'яким або м'ясом, млинців з сиром м'яким або м'ясом, кремів, морсів, напоїв з штучними барвниками та ароматизаторами. Забороняється використання газованих напоїв, а також напоїв і соків непромислового  виготовлення. | Пункт 4.28  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.29. Не допускається використання пастеризованого фляжного молока без кип'ятіння, сиру м'якого (за винятком сиру, який виготовлено на дитячій молочній кухні) і сметани без термічної обробки. Перекисле молоко (простоквашу) дозволяється використовувати лише для приготування тіста. | Пункт 4.29  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 4.30. Включення до асортименту нових продуктів та страв проводиться тільки за умови отримання позитивного висновку Міністерства охорони здоров'я України. | Пункт 4.30  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.1. Харчоблок дошкільного навчального закладу у залежності від проектної місткості закладу включає: кухню (цех для варіння), окремі приміщення для зберігання продуктів (овочі, фрукти, сипучі продукти, хліб), холодильні камери, приміщення для первинної обробки овочів, для миття кухонного посуду тощо. Якщо на харчоблоці не вистачає приміщень, то за погодженням з установою державної санітарно-епідеміологічної служби для миття кухонного  посуду, первинної обробки овочів можна виділити окремі частини кухні, відокремивши їх перегородками, екранами. На харчоблоці не повинно бути зустрічних потоків сирої і готової продукції. Над плитою повинна бути витяжна вентиляція. Харчоблок повинен бути забезпечений достатньою кількістю холодної і гарячої проточної води. Санітарний одяг для працівників харчоблоку (халати, фартухи, хустки, ковпаки тощо) необхідно замінювати при забрудненні. | Пункт 5.1  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.2. Кухня обладнується і оснащується:  - технологічним обладнанням: плитою; електричними котлами для води, приготування перших страв, молока тощо, відповідно  маркованими щодо їх об'єму і призначення; духовою шафою;  електричною сковородою; м'ясорубкою; картоплечисткою; пристроєм для протирання; овочерізкою; електрокип'ятильником для забезпечення резервного гарячого водопостачання; столами для обробки продуктів харчування; шафами; стелажами; підтоварниками; колодою для розрубування м'яса тощо. Виробничі столи повинні мати покриття із нержавіючої сталі, дюралюмінію, алюмінію, оцинкованого заліза (без швів на робочій поверхні із закругленими краями), а також маркірування - окремо для сирої і готової продукції (для м'яса, риби, овочів тощо). Столи, які покриті оцинкованим залізом, допускаються лише для обробки сирого м'яса або риби. Для виготовлення виробів з борошна допускаються столи з дерев'яною гладкою поверхнею без щілин. Колода для розрубування м'яса повинна бути виготовлена із дерева твердих порід (без тріщин), пофарбована з боків і встановлена на металеву підставку або дерев'яну хрестовину заввишки 20 см. При появі глибоких зарубин та при значному зношенні поверхню колоди періодично спилюють;  - холодильним обладнанням (холодильники побутові, холодильні шафи, холодильні камери, прилавки, морозильні камери) з термометрами для контролю температурного режиму під час збереження продуктів харчування;  - посудом різного розміру і призначення (каструлі, сковороди, казани, відра, ополоники розливні, лопатки дерев'яні, веселки, ложки, мірний посуд тощо), виготовленим з нержавіючої сталі, алюмінію, чавуну, дерева тощо. Емальований посуд може бути використано лише для зберігання продуктів та для доставки готових страв у групи, але при умові відсутності пошкодження емалі. На зовнішню стінку казанів, каструль, ручки ополоників наносять фарбою маркування щодо їх об'єму і призначення. Листи повинні бути із заліза нелудженого. Баки і відра для зберігання запасу питної води, посуд для перевезення сипучих продуктів (крупи, борошна) допускаються із оцинкованого заліза;  - засобами вимірювання (терези товарні, гастрономічні), що повинні бути промарковані окремо для сирої та готової продукції;  - інвентарем: наборами дощок, виготовлених з твердих порід дерева, з гладкою поверхнею та ножів, що марковані відповідно до призначення ("МС" - м'ясо сире, "МВ" - м'ясо варене, "РС" - риба сира, "РВ" - риба варена, "РОс" - риба оселедець, "ОС" - овочі сирі, "ОВ" - овочі варені, "Салат" - для салату з сирих або квашених овочів, "Г" - гастрономія – для гастрономічних виробів: сир твердий, ковбаса тощо, "Х" - хліб, "Т" - тісто). | Пункт 5.2  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 5 | Наслідок  02.5  03.5 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.3. У приміщенні харчоблоку, їдальні, буфетних груп повинні бути інструкції щодо правил миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання. Мийні засоби, які використовуються у дошкільних навчальних закладах, повинні мати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи про дозвіл на застосування в навчальних закладах. | Пункт 5.3  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.4. Пристрій для протирання, овочерізки, м'ясорубки та інше обладнання після приготування їжі розбирають, ретельно промивають гарячою водою з миючим засобом, прополіскують окропом, висушують. Металеві частини машин після миття необхідно просушувати у духовій шафі. Холодильне обладнання розморожується і миється за необхідності | Пункт 5.4  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.5. Колоду для розрубування м'яса одразу після використання промивають гарячою водою, насухо зачищають ножем і посипають сіллю. | Пункт 5.5  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.6. Інвентар (дошки, ножі, веселки, качалки тощо), кухонний посуд після використання очищають, миють водою (50 град.С) з миючим засобом і ополіскують гарячою водою (температура 65 град.С), просушують на гратчастих полицях. Металевий інвентар після миття прожарюють у духовій шафі. | Пункт 5.6  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.7. Столи, ванни для миття кухонного посуду після закінчення роботи миють миючими засобами. | Пункт 5.7  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.8. Мочалки, ганчірки, щітки, йоржики після миття посуду, кухонного інвентарю і столів промивають, перуть з миючим засобом, прополіскують і висушують, при зношенні своєчасно замінюють на нові. | Пункт 5.8  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.9. Столовий посуд у групах після приймання їжі дітьми замочують у воді (50-60 град.С) з миючим засобом, ополіскують гарячою проточною водою. Спочатку обробляються чашки, потім тарілки й в останню чергу миються столові прибори. Замочування з миючим засобом здійснюють у першому відділенні мийної ванни, де відмічено рівень заповнення водою, ополіскування проводиться у другому відділенні під проточною водою. Чистий столовий посуд  просушують на гратчастих полицях на ребрі (забороняється витирати) і зберігають у закритих шафах, а столові прибори - в ємностях, ручками догори. Ємності для столових приборів, розноси для  зберігання чистих чашок необхідно мити не рідше 1 разу на день. У період карантину за епідемічними показаннями посуд після миття дезінфікують кип'ятінням після закипання впродовж 25 хвилин при гострих кишкових інфекціях або 45 хвилин - при вірусному гепатиті. Замість кип'ятіння можна використовувати знезаражування митого посуду у духовій шафі. | Пункт 5.9  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.10. Соски, пустушки після використання промивають і кип'ятять впродовж 15 хвилин з моменту закипання води і зберігають у скляному або емальованому посуді без води під кришкою. | Пункт 5.10  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.11. Пляшечки від молочних сумішей промивають теплою проточною водою йоржиком, знежирюють гірчицею, содою питною, після чого кип'ятять 15 хвилин з моменту закипання і зберігають у маркованому закритому кришкою посуді (емальованому, з нержавіючої сталі). | Пункт 5.11 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.12. Сита, серветки, марлю для проціджування і віджимання після використання промивають у гарячій воді з миючими засобами, після чого серветки і марлі кип'ятять і просушують. | Пункт 5.12 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.13. Харчові відходи, що лишаються після приготування їжі на харчоблоці, недоїдки після харчування дітей у групах необхідно збирати у спеціально маркіровані ємності, які наповнюються не більше ніж на 2/3 об'єму. Незалежно від обсягу наповнювання відходи виносять, їх випорожнюють наприкінці кожного дня, промивають 2% розчином кальцинованої соди, ополіскують гарячою водою і висушують. | Пункт 5.13 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.14. Усі приміщення харчоблоку необхідно щодня прибирати (витирати пил, мити підлогу тощо) з використанням мийних засобів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи та дозволені до застосування у навчальних закладах. Один раз на місяць проводиться генеральне прибирання (опалювальних приладів, підвіконь, стін тощо) із застосуванням мийних і дезінфекційних засобів, дозволених до застосування у навчальних закладах в установленому законодавством порядку. | Пункт 5.14 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.15. Інвентар для прибирання приміщень (тази, відра, щітки, швабри, йоржики, ганчірки) необхідно маркувати. Тази, відра, швабри підписуються масляною фарбою і закріплюються за кожним з цехів, складами, туалетом. Інвентар для прибирання туалету підписується червоною (жовтогарячою) фарбою або на край ганчірки пришивається ґудзик червоного (жовтогарячого) кольору. | Пункт 5.15 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.16. У приміщенні харчоблоку, їдальні, буфетних груп не допускається наявність комах і гризунів, дозволяється використання тільки механічних засобів боротьби з ними, хімічних препаратів (принад), зареєстрованих в установленому законодавством порядку та дозволених державною санітарно-епідеміологічною експертизою до застосування в навчальних закладах лише за наявності захисних контейнерів. На вікнах харчоблоку повинні бути сітки від мух. Необхідно забезпечити недоступність приміщень для гризунів. | Пункт 5.16 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.17. Стояки побутової каналізації не дозволяється проводити через приміщення харчоблоку за виключенням побутових приміщень харчоблоку (роздягальня, душова, туалет), де вони закриваються оштукатуреним коробом і забезпечуються устаткуванням для ревізії. | Пункт 5.17 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.18. Вхід до приміщень харчоблоку заборонено стороннім особам, за виключенням осіб, які здійснюють контроль або нагляд відповідно до законодавства за умови використання ними санітарного одягу. На харчоблоці категорично забороняється виготовляти харчову продукцію не для потреб дошкільного навчального закладу та використовувати приміщення не за призначенням (святкування весіль, днів народжень тощо). Під час роботи харчоблоку категорично забороняється проведення ремонтних робіт. Після проведення будь-яких ремонтних робіт на харчоблоці необхідно проводити генеральне прибирання приміщень (незалежно від графіка прибирань). | Пункт 5.18 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| 6.3. | 5.19. Уся документація з організації харчування повинна бути пронумерована, прошнурована, завірена підписом керівника і печаткою закладу та зберігатися 1 рік. Книга складського обліку продуктів харчування та журнал обліку відходів продуктів харчування зберігаються 2 роки. | Пункт 5.19 Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування |  |
| **VIІ. Управління суб’єктом освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Керівник Суб’єкта публічного чи приватного права: |  | ЗДО |  |  |  |  |  | Керівник Суб’єкта публічного чи приватного права: |  |
| 7.1.1. | організовує діяльність Суб’єкта | Абзац другий частини третьої статті 26 ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | організовує діяльність Суб’єкта |  |
| 7.1.2. | вирішує питання фінансово-господарської діяльності | Абзац третій частини третьої статті 26 ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | вирішує питання фінансово-господарської діяльності |  |
| 7.1.3. | Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки; | Абзац четвертий частини третьої статті 26  ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) |  | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки |  |
| 7.1.4. | Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм; | Абзац п’ятий частини третьої статті 26  ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | здійснює контроль за виконанням освітніх програм |  |
| 7.1.5. | Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти; | Абзац шостий частини третьої статті 26  ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти |  |
| 7.1.6. | забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю | Абзац сьомий частини третьої статті 26 ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Суб’єкта |  |
| 7.1.7. | сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників | Абзац дев’ятий частини третьої статті 26 ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Суб’єкта |  |
| 7.1.8. | забезпечує створення безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;  розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування; забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);  повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти | Абзаци десятий, чотирнадцятий частини третьої статті 26 ЗУ № 2145-VIII | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | забезпечує створення безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;  розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування; забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);  повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти |  |
| 7.1.9. | Є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов; | Підпункт 1  пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України  від 26 грудня 2017 року № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  23 січня 2018 року, за № 100/31552  (далі - Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти) | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | забороняє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов |  |
| 7.1.10. | Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти; | Підпункт 5  пункту 1  розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень |  |
| 7.1.11. | На засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань | Підпункт 9  пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань |  |
| 7.1.12. | При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15). | Підпункт 22 пункту 1  розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 2. Керівник закладу освіти, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов’язаний негайно:  вжити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок;  повідомити батьків, інших законних представників потерпілого;  направити письмовий запит до закладу охорони здоров’я для отримання довідки;  протягом доби утворити наказом комісію із розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи та організувати розслідування нещасного випадку.  Якщо заклад охорони здоров’я відмовляє в наданні довідки, строк проведення розслідування може бути продовжено на час, потрібний для отримання та опрацювання довідки.  Під час розслідування потрібно брати до уваги довідку, яку надають батьки, інші законні представники потерпілого, у тому числі після завершення лікування.  Про нещасний випадок, що стався із здобувачем освіти через отруєння, нанесення тілесних ушкоджень унаслідок протиправних дій, інших правопорушень під час освітнього процесу, керівник закладу освіти також повідомляє органи поліції та заклад громадського здоров’я відповідної території | Пункт 2 розділу ІІ Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 року за № 612/33583(далі- Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу,) | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 3. До складу комісії із розслідування нещасних випадків входять:  заступник керівника закладу освіти, який є відповідальним за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти (голова комісії) і пройшов навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до [Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0806-06#n15), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514);  керівник служби охорони праці закладу освіти або особа, на яку наказом закладу освіти покладено ці обов’язки;  представник первинної профспілкової організації закладу освіти, а в разі відсутності в закладі освіти профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;  представник органу батьківського самоврядування (за згодою).  Якщо чисельність працівників закладу освіти менше ніж 20 осіб (заклад дошкільної, позашкільної освіти тощо), керівник закладу освіти наказом утворює комісію із розслідування нещасного випадку за участю представника засновника (засновників) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти (за згодою), та представника первинної профспілкової організації закладу освіти, а в разі відсутності в закладі освіти профспілки - уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.  До складу комісії із розслідування нещасного випадку не входить працівник закладу освіти, який безпосередньо відповідає за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності у структурному підрозділі (лабораторія, кабінет, майстерня тощо), де стався нещасний випадок. | Пункт 3  Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу,) | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 2 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 4. Потерпілий, його батьки, інші законні представники мають право брати участь у роботі комісії із розслідування нещасного випадку, надавати свої пояснення та пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що пояснюють причини та обставини нещасного випадку, викладати в письмовій чи усній формі свою особисту думку щодо нещасного випадку інформацію випадку та отримувати від комісії із розслідування нещасного про хід проведення розслідування. | Пункт 4 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 5. Потерпілий, його батьки, інші законні представники можуть звернутися до керівника закладу освіти з письмовою заявою про нерозголошення інформації про наслідки нещасного випадку, якщо така інформація може завдати моральної шкоди потерпілому. | Пункт 5 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 34 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 6. Комісія із розслідування нещасного випадку зобов’язана протягом п’яти робочих днів із дати її утворення провести розслідування нещасного випадку. У разі потреби проведення експертиз, лабораторних досліджень, випробувань, надання інших документів для встановлення обставин та причин нещасного випадку строк розслідування може бути продовжено, але не більше ніж на один місяць. Рішення про таке продовження приймає комісія із розслідування нещасного випадку. Керівник закладу освіти, який призначив розслідування, видає наказ про продовження строку розслідування. | Пункт 6 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) |  | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 7. Під час розслідування нещасного випадку комісія із розслідування нещасного випадку повинна:  з’ясувати обставини та причини нещасного випадку;  отримати пояснення від потерпілого (за можливості);  виявити й опитати свідків та осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;  визначити, чи пов’язаний нещасний випадок з освітнім процесом;  розробити заходи щодо попередження подібних нещасних випадків;  скласти акт розслідування нещасного випадку ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0612-19#n200));  скласти акт про нещасний випадок, що стався із здобувачем освіти (вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, стажистом, клінічним ординатором, аспірантом, докторантом закладу освіти), за формою Н-Н (далі - акт Н-Н) ([додаток 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0612-19#n202)), якщо нещасний випадок пов’язаний з освітнім процесом, у п’яти примірниках, які затверджує керівник закладу освіти.  До акта Н-Н додають пояснення свідків, потерпілого та інші документи щодо обставин нещасного випадку, наявності шкідливих і небезпечних чинників та довідку. | Пункт 7 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 8. До матеріалів розслідування нещасного випадку належать:  копія наказу (розпорядження) закладу освіти про утворення комісії з розслідування нещасного випадку;  акт розслідування нещасного випадку;  акт Н-Н (у разі складання) з додатками;  протоколи засідання комісії із розслідування нещасного випадку;  копія наказу (розпорядження) закладу освіти про вжиття запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків. | Пункт 8 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 2 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 9. Акт розслідування нещасного випадку та акт Н-Н підписують голова та всі члени комісії із розслідування нещасного випадку. У разі незгоди зі змістом акта Н-Н член комісії із розслідування нещасного випадку письмово викладає свою думку, що додається до акта і є його невід’ємною частиною, про що робиться запис в акті Н-Н | Пункт 9 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 2 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 10. Керівник закладу освіти забезпечує правильне і своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, складання акта розслідування нещасного випадку та акта Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку | Пункт 10 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.12. | 11. Керівник закладу освіти протягом одного робочого дня після одержання актів і матеріалів, підготовлених комісією із розслідування нещасного випадку за підсумками її роботи, повинен розглянути і затвердити акт розслідування нещасного випадку та акт Н-Н (у разі складання).  Примірники затвердженого акта Н-Н протягом трьох робочих днів керівник закладу освіти надає або надсилає поштою з повідомленням:  потерпілому, батькам, іншим законним представникам потерпілого;  керівнику структурного підрозділу закладу освіти, де стався нещасний випадок;  начальнику служби охорони праці закладу освіти або особі, на яку покладено ці обов’язки (відповідальному);  засновнику (засновникам) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншим державним органам, до сфери управління яких належить заклад освіти;  первинній профспілковій організації відповідної профспілки або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці (у разі, якщо немає профспілки в закладі освіти). | Пункт 11 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-01#n15), що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу |  |
| 7.1.13. | 19. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до [Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07), затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров’я України від 23 липня 2002 року [№ 280](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0639-02) «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами); | Підпункт 19  пункту 1 розділу IV  Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників |  |
| 7.1.14. | Організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних закладах дошкільної освіти покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані заклади дошкільної освіти, органи місцевого самоврядування, а також на керівників закладів дошкільної освіти. | Частини друга, статті 35 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | організовує та відповідає  за харчування дітей |  |
| 7.1.14. | Організація харчування дітей у приватних закладах дошкільної освіти покладається на власників та керівників закладів дошкільної освіти. | Частини третя статті 35 ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | організовує та відповідає  за харчування дітей |  |
| 7.1.14. | 1.33. Загальне керівництво організацією харчування здійснює керівник дошкільного навчального закладу. Постачальники продуктів 3харчування і продовольчої сировини разом з керівником закладу складають графіки і маршрути постачання та обсяги завозу. | Пункт 1.33  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | організовує та відповідає  за харчування дітей |  |
| 7.2. | Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників | Частина друга статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 2 | У Суб’єкта публічного чи приватного права колегіальним постійно діючим органом управління є педагогічна рада, повноваження якої визначено установчими документами цього закладу |  |
| 7.3. | Педагогічна рада: |  |  |  |  |  |  |  | Педагогічна рада: |  |
| 7.3.1. | 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 | Абзац шостий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі |  |
| 7.3.2. | формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; | Абзац сьомий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності |  |
| 7.3.3. | визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників | Абзац дев’ятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників |  |
| 7.3.4. | затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Абзац дванадцятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |
| 7.3.5. | заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію | Абзац тринадцятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію |  |
| 7.3.6. | ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу | Абзац  шістнадцятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу |  |
| 7.3.7. | розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків | Абзац сімнадцятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків |  |
| 7.4. | Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу | Абзац двадцятий частини другої статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 4 | Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника |  |
| 7.5. | Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти. | Абзац п’ятий частини третьої  статті 20  ЗУ № 2628-III | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | У Суб’єкта публічного чи приватного права загальні збори (конференція) колективу діють |  |
| 7.6. | На веб-сайті Суб’єкта публічного чи приватного права (або на сайті засновника) оприлюднено: |  |  |  |  |  |  |  | На веб-сайті Суб’єкта публічного чи приватного права (або на сайті засновника) оприлюднено: |  |
| 7.6.1 | статут закладу освіти; | Абзац другий статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | статут Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.2 | ліцензії на провадження освітньої діяльності; | Абзац третій статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | ліцензія на провадження освітньої діяльності |  |
| 7.6.3 | структура та органи управління закладу освіти; | Абзац п’ятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | структура та органи управління Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.4 | кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами; | Абзац шостий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | кадровий склад |  |
| 7.6.5. | освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою; | Абзац сьомий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | освітні програми та перелік освітніх компонентів які передбачені відповідною освітньою програмою, що реалізуються Суб’єктом публічного чи приватного права |  |
| 7.6.6. | територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти); | Абзац восьмий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | територія обслуговування яка закріплена за Суб’єктом публічного чи приватного права |  |
| 7.6.7. | ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти; | Абзац дев’ятий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.8. | мова (мови) освітнього процесу; | Абзац десятий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | мова (мови) освітнього процесу |  |
| 7.6.9. | наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення); | Абзац одинадцятий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | наявність вакантних посад |  |
| 7.6.10. | матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами); | Абзац дванадцятий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | матеріально-технічне забезпечення Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.11. | річний звіт про діяльність закладу освіти; | Абзац шістнадцятий статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | річний звіт про діяльність Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.12. | правила прийому до закладу освіти; | Абзац сімнадцятий статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | правила прийому до Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.13. | умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами; | Абзац вісімнадцятий статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | умови доступності Суб’єкта публічного чи приватного права для навчання осіб з особливими освітніми потребами |  |
| 7.6.14. | перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;  правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти; | Абзац двадцятий статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати |  |
| 7.6.15. | план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; | Абзац двадцять другий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.16. | порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти; | Абзац двадцять третій  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) Суб’єкта публічного чи приватного права |  |
| 7.6.17. | порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); | Абзац двадцять четвертий  статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) Суб’єкта публічного чи приватного права та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) |  |
| 7.6.18. | Заклади освіти, що отримують публічні кошти, та їх засновники зобов’язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. | Частина третя статті 30  ЗУ № 2145-VІІІ | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел |  |
| 7.7. | Організація діловодства в установах покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, - секретаря, діловода (далі - служба діловодства). | Абзац третій пункту 7 розділу I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Міністерства юстиції України від 18 червня  2015 року](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html" \t "_top)  [№ 1000/5](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html" \t "_top), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня  2015 року за  № 736/27181  (далі - Правила  № 1000/5) | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Діловодство  У Суб’єкта публічного чи приватного права організовано відповідно до затверджених Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях |  |
| 7.8. | Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ. | [Пункт 4 глави 1 розділу IV Правил № 1000/](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html)5 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Номенклатура справ у Суб’єкта публічного чи приватного права наявна |  |
| 7.9. | Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ. | [Пункт 2 глави 3 розділу IV Правил № 1000/](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html)5 | ЗДО | (85.1) | 02 ;03 | Подія 6 | Наслідок  02.6  03.6 | 3 | Зберігання документів і справ у Суб’єкта публічного чи приватного права забезпечено |  |

**Ризик настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності**

(Події – наслідки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ризик настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності | | Цілі |
| ***Подія*** | ***Негативний наслідок*** |  |
| **Подія 1** Відсутність організаційно  -правових засад діяльності у сфері дошкільної освіти | **(02.1)** Моральна шкода, заподіяна здобувачеві освіти у сфері дошкільної освіти | Належна якість продукції, робіт і послуг (немайнові блага)  **(02)**  Належна якість продукції, робіт і послуг (майнові блага)  **(03)** |
| **(03.1)** Збитки, завдані здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неналежної організаційно освітньої діяльності |
| **Подія 2** Незабезпечення права на здобуття дошкільної освіти | **(02.2)** Моральна шкода, заподіяна особі внаслідок порушення права на отримання дошкільної освіти |
| **(03.2)** Збитки, завдані особі внаслідок порушення права на отримання дошкільної освіти |
| **Подія 3** Незабезпечення закладом дошкільної освіти належної організації освітньої діяльності | **(02.3)** Моральна шкода, заподіяна здобувачу дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |
| **(03.3)** Збитки, завдані здобувачу дошкільної освіти, які пов’язані з отриманням додаткових платних освітніх послуг у зв’язку з неотриманням освітніх послуг відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |
| **Подія 4** Неналежне забезпечення закладу дошкільної освіти педагогічними працівниками | **(02.4)** Моральна шкода, заподіяна здобувачу дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю у закладі дошкільної освіти належного забезпечення педагогічними кадрами |
| **(03.4)** Збитки, завдані здобувачу дошкільної освіти , внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю у закладі дошкільної освіти належного забезпечення педагогічними кадрами |
| **Подія 5** Відсутність у закладі дошкільної освіти належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази | **(02.5)** Моральна шкода, заподіяна здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази |
| **(03.5)** Збитки, завданні заподіяна здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неотримання якісних освітніх послуг у зв’язку з відсутністю належної матеріально-технічної та навчально-методичної бази |
| **Подія 6** Неналежне управління закладом дошкільної освіти | **(02.6)** Моральна шкода, заподіяна здобувачеві дошкільної освіти внаслідок неналежного управління закладом дошкільної освіти |
| **(03.6)** Збитки, завданні здобувачу дошкільної освіти внаслідок неналежного управління закладом дошкільної освіти |