

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Державної служби якості освіти України  
 від 06.04.2023 № 01-10/71  
 (в редакції наказу Державної служби якості освіти України від 07.09.2023 № 01-10/181)

### ПЕРЕЛІК

#### питань для проведення позапланових перевірок

Сфера освіти, що підлягає державному нагляду (контролю): \_\_\_\_\_ Дошкільна  
 (зазначити сферу освіти: дошкільна, позашкільна, професійна (професійно-технічна), фахова передвища, вища)

№ з/п	Вимога законодавства, якої повинні дотримуватися суб'єкти освітньої діяльності у відповідній сфері державного нагляду (контролю)	Посилання на законодавство, в якому міститься вимога (скорочене найменування, номер акта (документа) та номер статті, її частини, пункту, абзацу)	Питання для перевірки дотримання вимоги законодавства
1	2	3	4
<b>1. Підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти (наявність ліцензії, статуту, положення про структурний(і) підрозділ(и))</b>			
1.1.	Заклади освіти діють на підставі власних установчих документів, що затверджуються їх засновниками відповідно до законодавства	частина восьма статті 22 Закону України «Про освіту» стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту» пункт 4 Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України	Суб'єкт освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти (далі – ЗДО), що проводить освітню діяльність з надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти, діє за наявності установчих документів,

		від 12 березня 2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86) (далі – Положення про заклад дошкільної освіти)	розроблених і затверджених відповідно до вимог законодавства
1.2.	Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку	частина третя статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту» пункт 5 Положення про заклад дошкільної освіти	ЗДО провадить освітню діяльність за рівнем дошкільної освіти на підставі відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку
<b>2. Зарахування, переведення та відрахування дітей у ЗДО здійснюється відповідно до вимог законодавства (для приватних і корпоративних ЗДО – відповідно до порядку, визначеного засновником (засновниками))</b>			
2.1.	Зарахування дітей до державного (комунального) закладу дошкільної освіти здійснюється керівником такого закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини. Прийом заяв про зарахування дітей до державного (комунального) закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням відповідного засновника державного (комунального) закладу дошкільної освіти.	пункти 8, 9 Положення про заклад дошкільної освіти	Зарахування дитини здійснюється протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування та згідно з відповідним наказом керівника ЗДО, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини; медичної довідка встановленого зразка і разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до державного (комунального) ЗДО та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини

	<p>До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li><li>- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.</li></ul> <p>Для зарахування дитини з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу до державного (комунального) санаторного закладу дошкільної освіти (санаторних груп) до заяви про зарахування додається довідка територіального закладу охорони здоров'я чи протитуберкульозного диспансеру.</p> <p>Для зарахування дитини до державного (комунального) спеціального закладу дошкільної освіти (спеціальних груп) до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).</p> <p>Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до державного (комунального) закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до</p>	
--	--	--

	<p>заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.</p> <p>Для зарахування дитини з інвалідністю до державного (комунального) закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;</li> <li>- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю</li> </ul>		
2.2.	<p>Приєм дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу здійснюється керівником закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідомства про народження дитини, направлення місцевого органу управління освітою, висновку інклюзивно-ресурсного центру або заключення лікувально-контрольної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для дітей з латентною</p>	<p>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</p> <p><i>Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2006 року за № 414/12288</i></p>	<p>Приєм дітей до ЗДО (групи) компенсуючого типу здійснюється відповідно до Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу</p>

	<p>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 магі висновок сурдолога</p>		
2.3.	<p>Переведення вихованця із державного (комунального) закладу дошкільної освіти до іншого державного (комунального) закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування дитини, що рішенням органу опіки та піклування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків)</p>	<p>абзац четвертий пункту 11 Положення про заклад дошкільної освіти</p>	<p>Переведення вихованця з одного державного (комунального) ЗДО до іншого відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків)</p>
2.4.	<p>Відрахування вихованців з державного (комунального) закладу дошкільної освіти може здійснюватися: 1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків); 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у</p>	<p>абзаци перший–сьомий пункту 13 Положення про заклад дошкільної освіти</p>	<p>Відрахування дітей із ЗДО здійснюється відповідно до вимог законодавства. Керівник ЗДО зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування</p>

	<p>закладі дошкільної освіти відповідного типу;</p> <p>3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;</p> <p>4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;</p> <p>5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.</p> <p>Керівник державного (комунального) закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування</p>		
2.5.	Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти	абзац дев'ятий пункту 13 Положення про заклад дошкільної освіти	Відрахування дитини із ЗДО здійснюється на підставі наказу керівника ЗДО
<b>3. Комплектування та наповнюваність груп у ЗДО відповідає встановленим нормам та проводиться відповідно до вимог законодавства</b>			
3.1.	Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить: - для дітей віком до одного року – до 10 осіб;	частина друга статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту»	Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп

	<p>- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;          - для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;          - різновікові – до 15 осіб;          - з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;          - в оздоровчий період – до 15 осіб.          Засновник (засновники) може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти.          У закладах дошкільної освіти, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (засновниками) залежно від демографічної ситуації</p>		<p>дітьми у ЗДО, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗДО</p>
<p>3.2.</p>	<p>Дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу:          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</p>	<p>Пункт 1 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, класів навчальних закладів усіх типів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128  <i>Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 6 березня 2002 року за № 229/6517</i></p>	<p>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</p>

	<p>групи для дітей: - до трьох років – 15; - від трьох і старше років – 20</p>		
<b>4. У ЗДО здійснюється дітей дошкільного віку</b>			
4.1.	<p>Облік вихованців і учнів ведуть заклади освіти. Заклад освіти подає щороку не пізніше 15 вересня відповідному структурному підрозділу дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом</p>	<p>пункт 10 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів»</p>	<p>ЗДО веде облік вихованців. ЗДО щороку не пізніше 15 вересня подає відповідному структурному підрозділу дані про кількість вихованців, які відвідують ЗДО або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом</p>
<b>5. У ЗДО дотримуються гранично допустимого навантаження на дитину, особливостей проведення занять та їх тривалості</b>			
5.1.	<p>Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності відповідає встановленим нормам. 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</p>	<p>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 (далі – Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності) <i>Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 травня 2015 року за № 520/26965</i></p>	<p>Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину в ЗДО різних типів та форми власності відповідає встановленим нормам</p>
5.2.	<p>Години, передбачені для фізкультурних занять (плавання), не враховуються під час визначення гранично допустимого навчального навантаження на дітей.</p>	<p>абзаци 1-19 приміток до Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності</p>	<p>Проведення занять та їх тривалість відповідають вимогам Гранично допустимого навчального</p>



	<p>Навчальне навантаження: тривалість проведення занять – спеціально організованих форм освітнього процесу, що відповідають віковим можливостям вихованців згідно із санітарним законодавством.</p> <p>Максимально допустиме навчальне навантаження визначають шляхом множення загальної кількості занять на тиждень, відведених на вивчення освітніх ліній у віковій групі, на тривалість заняття залежно від віку вихованців.</p> <p>Для дітей віком від 1 до 3 років проводяться заняття тривалістю до 10 хвилин.</p> <p>Тривалість одного заняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у молодшій групі – не більше 15 хвилин;</li> <li>- у середній – 20 хвилин;</li> <li>- у старшій - 25 хвилин.</li> </ul> <p>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.</p> <p>У середині та наприкінці занять, що потребують високого інтелектуального напруження чи статичної пози дітей, необхідно проводити фізкультурні хвилини.</p>	<p>навантаження на дитину в ЗДО різних типів та форми власності</p>
--	---	---

	<p>Тривалість перерв між заняттями має становити не менше 10 хвилин.</p> <p>Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, необхідно проводити переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю (вівторок, среда). Рекомендується поєднувати та чергувати їх із заняттями з музичного виховання та фізкультури.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

	<p>Не дозволено вимагати від дітей виконання домашніх завдань.</p> <p>Після денного сну діти можуть відвідувати гуртки. Тривалість проведення гурткової роботи – 15-25 хвилин залежно від віку дітей.</p> <p>Недопустимо проводити заняття в гуртках за рахунок часу, відведеного на прогулянку та денний сон.</p> <p>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.</p> <p>Визначаючи обсяг рухової активності дітей, необхідно враховувати стан їхнього здоров'я та психофізіологічні особливості.</p> <p>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</p>		
<b>6. У ЗДО сформовано освітню програму</b>			
6.1.	<p>Освітня програма має містити:</p> <p>- загальний обсяг навчання та очікувані результати навчання здобувачів освіти;</p>	<p>частина друга статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»</p>	<p>Освітня програма містить:</p> <p>- загальний обсяг навчання та очікувані результати навчання здобувачів освіти;</p>

	<p>- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;</p> <p>- форми організації освітнього процесу;</p> <p>- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;</p> <p>- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти)</p>		<p>- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;</p> <p>- форми організації освітнього процесу;</p> <p>- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;</p> <p>- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти)</p>
6.2.	<p>Зміст освітньої програми повинен передбачати:</p> <p>-формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;</p> <p>-виховання елементів природододільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;</p> <p>-утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;</p> <p>-розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей;</p> <p>-формування української національної та громадянської ідентичності, виховання патріотизму</p>	частина третя статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»	<p>Зміст освітньої програми передбачає:</p> <p>- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;</p> <p>- виховання елементів природододільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;</p> <p>- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;</p> <p>- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей;</p> <p>- формування української національної та громадянської ідентичності, виховання патріотизму</p>
6.3.	Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником	частина четверта статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»	Освітня програма схвалена педагогічною радою ЗДО та затверджена його керівником

6.4.	Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.	абзаци другий-третій пункту 27 Положення про заклад дошкільної освіти	Рішення про обрання та використання освітньої ЗДО схвалено педагогічною радою та затверджено керівник ЗДО. Освітня програма передбачає набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти
6.5.	Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи за результатами експертизи затверджують освітні програми дошкільної та загальної середньої освіти у випадках, визначених спеціальними законами. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти	абзац четвертий частини другої статті 67 Закону України «Про освіту» частина п'ята статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»	Освітні програми, що розробляються не на основі типових освітніх програм, затверджуються Державною службою якості освіти України
6.6.	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	частина дев'ята статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»	Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти

	формування державної політики у сфері охорони здоров'я		
<b>7. План роботи ЗДО на навчальний рік та оздоровчий період розроблено на основі освітньої програми та конкретизує організацію освітнього процесу</b>			
7.1.	На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу	частина сьома статті 23 Закону України «Про дошкільну освіту»	На основі освітньої програми ЗДО складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу
7.2.	Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період	частина перша статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту»	План роботи ЗДО складений на навчальний рік та оздоровчий період
7.3.	План роботи закладу дошкільної освіти незалежно від типу та форми власності затверджується керівником такого закладу	частина друга статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту»	План роботи ЗДО незалежно від типу та форми власності затверджений керівником
<b>8. У ЗДО створено умови та організовано освітній процес для дітей з особливими освітніми потребами</b>			
8.1.	Керівник закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків (одного з батьків) або інших законних представників (одного законного представника) дитини з особливими освітніми потребами та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (далі - висновок) приймає рішення про утворення інклюзивної групи. Інклюзивна група утворюється в обов'язковому порядку за наявності однієї такої заяви	абзац шостий пункту 2 Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (далі – Порядок організації інклюзивного навчання у ЗДО)	У ЗДО на підставі письмових звернень батьків дітей з ООП утворюються інклюзивні групи у порядку, визначеному законодавством

8.2.	<p>В інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не більше однієї дитини, яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;</li> <li>- не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки;</li> <li>- не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки.</li> </ul> <p>У разі наявності висновку, що не містить інформації про рівень підтримки, така дитина розподіляється у групу закладу дошкільної освіти відповідно до складності її порушень з урахуванням рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами (за участю фахівців інклюзивно-ресурсного центру)</p>	пункт 5 Порядку організації інклюзивного навчання у ЗДО	Розподіл дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах ЗДО здійснюється відповідно до законодавства
8.3.	<p>Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами, які мають висновок, відповідно до рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) або для дітей, які за рішенням закладу освіти отримують підтримку першого рівня, складається індивідуальна програма розвитку.</p> <p>Індивідуальна програма розвитку розробляється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з</p>	абзаци один-шість пункту 6 Порядку організації інклюзивного навчання у ЗДО	Задля забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами, у порядку, визначеному законодавством, складається індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби)

	<p>особливими освітніми потребами, склад якої затверджується керівником закладу дошкільної освіти.</p> <p>Індивідуальна програма розвитку складається на навчальний рік (у разі потреби за рішенням команди психолого-педагогічного супроводу - на літній період), підписується всіма членами команди психолого-педагогічного супроводу, одним з батьків або іншим законним представником дитини, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, переглядається тричі на рік (у разі потреби частіше) з метою її коригування та зберігається в закладі дошкільної освіти не менше ніж три роки, а також обліковується у системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів. Батьки або інші законні представники дитини можуть отримати копію індивідуальної програми розвитку за вимогою у закладів освіти та/або у системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.</p> <p>Для дітей, які відповідно до рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру цього потребують, зокрема дітей з порушеннями інтелектуального розвитку, або для дітей, які за рішенням закладу освіти потребують підтримки першого рівня, розробляється індивідуальний навчальний план строком на три місяці з</p>	
--	--	--



	<p>подальшим його продовженням протягом навчального року</p>		
8.4.	<p>Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру.</p> <p>Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога) надаються у вигляді занять згідно з індивідуальною програмою розвитку в індивідуальній або груповій формі. Заняття проводяться фахівцями (із числа працівників закладу освіти та у разі потреби - додатково залученими фахівцями), оплата праці яких здійснюється відповідно до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2017 р. № 88 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 19, ст. 531).</p> <p>Керівник закладу дошкільної освіти або вихователь-методист здійснює контроль за наданням психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) та станом виконання завдань, визначених в індивідуальній програмі</p>	<p>пункт 7 Порядку організації інклюзивного навчання у ЗДО</p>	<p>Дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (у разі наявності), з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру, надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги у вигляді занять</p>

	<p>розвитку та індивідуальному навчальному плані (у разі наявності). Залежно від віку дитини, ступеня складності порушень та з урахуванням її індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності передбачається від двох до восьми психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять на тиждень відповідно до рекомендованого рівня підтримки, зазначеного у висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.</p> <p>Години, передбачені для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги), не враховуються під час визначення гранично допустимого навчального навантаження на дитину з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти.</p> <p>Тривалість психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять визначається відповідно до віку дітей та виду діяльності за освітніми напрямками. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги можуть надаватися як індивідуально, так і в групі наповненістю двоє - шестеро дітей з урахуванням однорідності порушень та індивідуальних особливостей.</p>		
--	---	--	--

	<p>У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога) надаються дітям з особливими освітніми потребами (за умови дотримання безпеки учасників освітнього процесу) фахівцями інклюзивно-ресурсних центрів, педагогічними працівниками закладу освіти, зокрема з числа тих, що вимушені були змінити своє місце проживання (перебування) та/або місце роботи внаслідок збройної агресії Російської Федерації</p>		
8.5.	<p>У разі утворення інклюзивної групи вводитьься посада асистента вихователя, який забезпечує особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами. Посада асистента вихователя інклюзивної групи закладу дошкільної освіти вводитьься з розрахунку одна штатна одиниця на одну інклюзивну групу</p>	<p>пункт 8 Порядку організації інклюзивного навчання у ЗДО</p>	<p>У разі утворення інклюзивної групи посада асистента вихователя наявна, введена відповідно до закону</p>
8.6.	<p>За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, ЗДО</p>	<p>частина п'ята статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту» пункт 9 Порядку організації інклюзивного</p>	<p>ЗДО забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами</p>

	забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства	навчання у ЗДО	
<b>9. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, здійснюються відповідно до вимог законодавства</b>			
9.1.	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 Закону України «Про дошкільну освіту» пункт 33 Положення про заклад дошкільної освіти	Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини
<b>10. У ЗДО створено педагогічну раду, повноваження якої відповідають законодавству та установчим документам закладу</b>			
10.1.	Колегіальним постійно діючим органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування,	абзаци перший, четвертий частини другої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»	Педагогічна рада ЗДО утворена за наявності не менше трьох педагогічних працівників, головою якої є його керівник

		<p>типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік</p>	
<p>10.2.</p>	<p>Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;</li> <li>- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;</li> <li>- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;</li> <li>- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;</li> <li>- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;</li> <li>- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;</li> <li>- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;</li> </ul>	<p>абзаци шостий-вісімнадцятий частини другої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»</p>	<p>Робота педагогічної ради організовується та здійснюється в межах повноважень, визначених законодавством та установчими документами ЗДО</p>

	<p>- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;</p> <p>- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;</p> <p>- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;</p> <p>- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;</p> <p>- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу</p>		
10.3.	Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу	Рішення педагогічної ради ЗДО вводяться в дію рішеннями керівника закладу	Рішення педагогічної ради ЗДО вводяться в дію рішеннями керівника закладу
<b>11. У ЗДО діють загальні збори (конференція) колективу</b>			
11.1.	Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти	абзац п'ятий частини третьої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»	Загальні збори (конференція) колективу функціонують як вищий колегіальний орган громадського самоврядування ЗДО

11.2.	Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної і економічної діяльності закладу дошкільної освіти	абзац шостий частини третьої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»	Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника ЗДО з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО
<b>12. Штатний розпис ЗДО відповідає вимогам Типових штатних нормативів ЗДО</b>			
12.1.	Штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику	частина перша статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту» розділ I Типових штатних нормативів, дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04 листопада 2010 року (далі – Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів) <i>Зарєєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2010 року за № 1157/18452</i>	Штатний розпис державних і комунальних ЗДО встановлено відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів ЗДО
12.2.	Штатний розпис дошкільних навчальних закладів формується 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 05 жовтня 2009 року № 1122 пункт 1 розділу I Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів	Штатний розпис ЗДО формується з урахуванням типу дошкільного навчального закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень закладу

12.3.	Штатні розписи приватних закладів дошкільної освіти встановлюються власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти	частина друга статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту»	Штатний розпис приватного ЗДО встановлено власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів ЗДО
<b>13. У ЗДО наявні тарифікаційні списки встановленої форми, що погоджені та затверджені відповідно до вимог</b>			
13.1.	Тарифікаційні списки встановленої форми 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 України від 15 квітня 1993 року № 102 <i>Зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56</i>	Тарифікаційні списки встановленої форми затверджені ЗДО у встановленому порядку
<b>14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників (у тому числі менше норми) у ЗДО відповідає встановленим вимогам та розмірам тарифних ставок</b>			
14.1.	<p>Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці;</li> <li>- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу – 25 годин;</li> <li>- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;</li> <li>- соціального педагога – 40 годин;</li> <li>- практичного психолога – 40 годин;</li> <li>- практичного психолога закладу дошкільної освіти (ясел-садка)</li> </ul>	абзаци перший–дванадцятий частини третьої статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту»	Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідає встановленим законодавством



	компенсуючого типу та з інклузивними 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		
14.2.	Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України	абзац шістнадцятий частини третьої статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту»	Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України
<b>15. Педагогічні працівники виконують обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами ЗДО</b>			
15.1.	Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані: - постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність; - виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання; сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я; - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її	частини друга-третьої статті 54 Закону України «Про освіту» стаття 29 Закону України «Про дошкільну освіту»	Педагогічні працівники ЗДО виконують обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками

	<p>дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримуватися педагогічної етики;</li> <li>- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;</li> <li>- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;</li> <li>- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;</li> <li>- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;</li> <li>- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою,</li> </ul>	

	<p>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;</p> <p>- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;</p> <p>- 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).</p> <p>Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти</p>		
	<p><b>16. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства</b></p>		
16.1.	<p>Педагогічні працівники закладів дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти підвищують свою кваліфікацію не рідше</p>	<p>абзац перший пункту 14 постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі – Деякі</p>	<p>Підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО здійснюється не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів</p>

	одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів	питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників)	
16.2.	Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної, позашкільної та фахової передвищої освіти встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років	абзац другий пункту 16 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС на п'ять років
16.3.	Планування підвищення кваліфікації працівників закладу освіти здійснюється двома етапами. На першому етапі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації повинен містити інформацію про загальну кількість педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації формується з урахуванням пропозицій педагогічних працівників і оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його вебсайті (у разі відсутності вебсайту закладу освіти – на вебсайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад	абзац перший пункту 17 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	Орієнтовний план підвищення кваліфікації працівників ЗДО сформований з урахуванням пропозицій педагогічних працівників ЗДО. Орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників оприлюднений на інформаційному стенді закладу освіти та на вебсайті ЗДО (у разі відсутності – на вебсайті органу, у сфері управління якого перебуває ЗДО) протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року

	освіти) щороку протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року. На підставі орієнтовних планів підвищення кваліфікації суб'єкти підвищення кваліфікації, що фінансуються з обласних бюджетів, та їх засновники щороку формують регіональне замовлення для потреб відповідних областей.		
16.4.	Другий етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису закладу освіти на відповідний рік. Керівник закладу освіти (уповноважені ними особи) невідкладно оприлюднюють загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації працівників закладу освіти, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти для підвищення кваліфікації.	абзац другий пункту 17 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	Керівник ЗДО невідкладно (після затвердження в установленому порядку кошторису ЗДО на відповідний рік) оприлюднює загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації працівників ЗДО
16.5.	Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації кожен педагогічний та науково-педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає керівникові відповідного закладу освіти (уповноваженій ним особі) пропозицію до плану підвищення кваліфікації на	абзац третій пункту 17 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	Упродовж 15 календарних днів з дня отримання інформації про загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації працівників ЗДО, кожен педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає керівнику ЗДО пропозиції до плану підвищення

	<p>відповідний рік, яка містить інформацію про тему (напряму, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Порядком), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги</p>		<p>кваліфікації на відповідний рік, що складені з дотриманням вимог, визначених Порядком підвищення кваліфікації</p>
16.6.	<p>На підставі плану підвищення кваліфікації керівник закладу освіти (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між закладом освіти та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік</p>	<p>пункт 20 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників</p>	<p>На підставі плану підвищення кваліфікації керівник ЗДО (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між ЗДО та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік</p>
16.7.	<p>Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної (вченої) ради відповідного закладу освіти</p>	<p>абзаци перший-другий пункту 24 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників</p>	<p>Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, які не мають ліцензії, або не провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою визнані рішенням педагогічної ради ЗДО</p>
16.8.	<p>Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних</p>	<p>абзац третій пункту 24 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і</p>	<p>Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації</p>

	та/або науково-педагогічних працівників закладів освіти встановлюється педагогічними (вченими) радами відповідних закладів освіти	науково-педагогічних працівників	педагогічних працівників ЗДО встановлений педагогічною радою ЗДО
<b>17. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства</b>			
17.1.	Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення. Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду	пункт 4 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 (далі – Положення про атестацію педагогічних працівників) <i>Зарєстроване в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985</i>	Атестація кожного педагогічного працівника є обов'язковою та проводиться у визначені строки
17.2.	Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника: закладу освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником	абзаци перший, другий пункту 5 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників	Позачергова атестація кожного педагогічного працівника проводиться відповідно до вимог законодавства
17.3.	Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов: 1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;	абзаци перший-третій пункту 6 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників	

	2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня	пункт 7 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників	У ЗДО дотримуються вимог щодо термінів міжатестаційного періоду (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації)
17.4.	Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються	абзаци перший, другий пункту 1 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників	У ЗДО (в яких працює більше 15 педагогічних працівників) щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія I рівня
17.5.	Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії. Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників	абзаци перший-третій пункту 1 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників	До 10 жовтня атестаційна комісія складає та затверджує списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.
17.6	Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні: скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;		



	визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)		Визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)
17.7.	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	абзац четвертий пункту 1 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації
17.8.	Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення. Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань	пункт 2 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників	Після 20 грудня атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань
17.9.	Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів 3 дня прийняття	абзац перший пункту 4 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників	Затверджені списки педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації оприлюднюються на вебсайті ЗДО, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів 3 дня

	рішення відповідною атестаційною комісією			прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.
17.10.	Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями: 1 рівня – не пізніше 01 квітня	абзаци третій-четвертий пункту 6 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників		До 01 квітня атестаційна комісія ЗДО приймає рішення про результати атестації педагогічних працівників
17.11.	Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення	пункт 10 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників		Кожне засідання атестаційної комісії оформлене протоколом за встановленою законодавством формою
17.12	На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи. Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у	абзаци перший, третій-п'ятий пункту 11 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників		На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлено один атестаційний лист, що оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар, один з яких не пізніше трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії, видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), інший – додається до його особової справи

	<p>секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис. За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення</p>		
17.13.	<p>Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника</p>	<p>абзац другий пункту 13 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників</p>	<p>Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника</p>
17.14.	<p>Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманні документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис</p>	<p>абзац перший пункту 14 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників</p>	<p>Керівник ЗДО, не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення атестаційної комісії ЗДО про результати атестації педагогічних працівників, видає відповідний наказ. Педагогічні працівники ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис</p>
17.15.	<p>За результатами атестації педагогічних працівників ЗДО визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям – «Вихователь-методист», а</p>	<p>частина друга статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту»</p>	<p>У ЗДО за результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєно педагогічне звання</p>

	вихователям-методистам – «Старший вихователь», учителям усіх спеціальностей – «Старший вчитель», «Вчитель-методист»			
<b>18. Керівник ЗДО виконує обов'язки визначені законом та установчими документами закладу освіти</b>				
18.1.	Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:			
18.1.1.	Організовує діяльність закладу освіти	абзац другий частини третьої статті 26 Закону України «Про освіту»	26	Організовує діяльність ЗДО
18.1.2.	Вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти	абзац третій частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Вирішує питання фінансово-господарської діяльності ЗДО
18.1.3.	Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх обов'язки	абзац четвертий частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Призначає на посаду та звільняє з посади працівників ЗДО, визначає їх функціональні обов'язки
18.1.4.	Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм	абзац п'ятий частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Забезпечує організацію освітнього процесу, здійснення контролю за виконанням освітніх програм
18.1.5.	Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	абзац шостий частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
18.1.6.	Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти	абзац сьомий частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗДО
18.1.7.	Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти	абзац восьмий частини третьої статті Закону України «Про освіту»	26	Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ЗДО

18.1.8.	Сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти	абзац дев'ятий частини третьої статті 26 Закону України «Про освіту»	Сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників ЗДО
18.1.9.	<p>Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>	абзаци десятий-чотирнадцятий частини третьої статті 26 Закону України «Про освіту»	Забезпечує створення в ЗДО безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування)

	<p>- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);</p> <p>- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти</p>		
18.1.10.	<p>Видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання</p>	<p>абзац тринадцятий пункту 43 Положення про заклад дошкільної освіти</p>	<p>Видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання</p>
18.1.11.	<p>Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року</p>	<p>абзац другий пункту 32 Положення про заклад дошкільної освіти</p>	<p>Затверджує розклад організації освітнього процесу до початку навчального року</p>
18.1.12.	<p>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</p>	<p>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 (далі – Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності)</p> <p><i>Заресстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552</i></p>	<p>Не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов</p>
18.1.13.	<p>Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів,</p>	<p>підпункт 4 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з</p>	<p>Затверджує посадові інструкції керівників підрозділів, працівників</p>

	працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності	охорони праці та безпеки життєдіяльності	ЗДО з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності
18.1.14.	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	Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень ЗДО
18.1.15.	На засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки 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	Організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань на засіданнях педагогічної ради ЗДО, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності
18.1.16.	Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, 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	підпункт 19 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Організовує проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій

	<p>від 23 липня 2002 року № 280 «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)</p>		
18.1.17.	<p>Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля</p>	<p>підпункт 20 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності</p>	<p>Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників ЗДО та стан довкілля</p>
18.1.18.	<p>Керівник закладу освіти, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний негайно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вжити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок;</li> <li>- повідомити батьків, інших законних представників потерпілого;</li> <li>- направити письмовий запит до закладу охорони здоров'я для отримання довідки;</li> <li>- протягом доби утворити наказом комісію із розслідування нещасного випадку у складі не менш ніж три особи та організувати розслідування нещасного випадку.</li> </ul> <p>Якщо заклад охорони здоров'я відмовляє в наданні довідки, строк проведення розслідування може бути продовжено на</p>	<p>пункт 2 розділу II 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 (далі – Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу)</p> <p><i>Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 року за № 612/33583</i></p>	<p>При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу</p>



	<p>час, потрібний для отримання та опрацювання довідки.</p> <p>Під час розслідування потрібно брати до уваги довідку, яку надають батьки, інші законні представники потерпілого, у тому числі після завершення лікування.</p> <p>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</p>		
18.1.19.	<p>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</p>	<p>пункт 10 розділу II Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу</p>	<p>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</p>
<b>19. У ЗДО організовано ведення діловодства відповідно до затвердженої інструкції з діловодства закладу</b>			
19.1.	<p>Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.</p> <p>Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи</p>	<p>абзаци третій-четвертий 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 № 1000/5 (далі – Правила організації діловодства)</p>	<p>У ЗДО діловодство організоване відповідно до затвердженої інструкції з діловодства ЗДО</p>

		Зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181	
19.2.	Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ	пункт 4 глави 1 розділу IV Правил організації діловодства	У ЗДО наявна номенклатура справ
19.3.	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 організації діловодства	У ЗДО забезпечено зберігання документів і справ
19.4.	В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівники в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у	пункт 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства	Особові справи працівників ЗДО формуються та ведуться відповідно до вимог Правил організації діловодства

	<p>паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).</p> <p>До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.</p> <p>Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.</p> <p>Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи</p>	
--	---	--

<b>20. У ЗДО забезпечено прозорість та інформаційну відкритість закладу</b>				
20.1.	Заклади освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на своїх вебсайтах (у разі їх відсутності - на вебсайтах своїх засновників) відкритий доступ до такої інформації та документів:			
20.1.1.	Статут закладу освіти	абзац другий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Статут ЗДО	
20.1.2.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	абзац третій частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Ліцензія на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти	
20.1.3.	Структура та органи управління закладу освіти	абзац п'ятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Структура та органи управління ЗДО	
20.1.4.	Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами	абзац шостий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Кадровий склад ЗДО згідно з ліцензійними умовами	
20.1.5.	Освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою	абзац сьомий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Освітня програма (освітні програми), що реалізується (реалізуються) у ЗДО, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою	
20.1.6.	Територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти)	абзац восьмий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Територія обслуговування, закріплена за ЗДО його засновником	
20.1.7.	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти	абзац дев'ятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у ЗДО	
20.1.8.	Мова (мови) освітнього процесу	абзац десятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Мову (мови) освітнього процесу	

20.1.9.	Наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)	абзац одинадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)
20.1.10.	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)	абзац дванадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Матеріально-технічне забезпечення суб'єкта освітньої діяльності (згідно з ліцензійними умовами)
20.1.11.	Результати моніторингу якості освіти	абзац п'ятнадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Результати моніторингу якості освіти
20.1.12.	Річний звіт про діяльність закладу освіти	абзац шістнадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Річний звіт про діяльність ЗДО
20.1.13.	Правила прийому до закладу освіти	абзац сімнадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Правила прийому до ЗДО
20.1.14.	Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами	абзац вісімнадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Умови доступності ЗДО для навчання осіб з особливими освітніми потребами
20.1.15.	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати	абзац двадцятий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати
20.1.16.	План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти	абзац двадцять другий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у ЗДО
20.1.17.	Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти	абзац двадцять третій частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у ЗДО

20.1.18.	Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)	абзац двадцять четвертий частини другої статті 30 Закону України «Про освіту»	Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у ЗДО та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)
20.2.	Заклади освіти, що отримують публічні кошти, та їх засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх вебсайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством	частина третя статті 30 Закону України «Про освіту»	ЗДО, що отримує публічні кошти, оприлюднює на своєму вебсайті 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
20.3.	Інформація та документи, передбачені частинами другою і третьою цієї статті, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом	частина четверта статті 30 Закону України «Про освіту»	ЗДО розміщує для відкритого доступу інформацію та документи, передбачені частинами другою та третьою статті 30 Закону України «Про освіту», якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них
<b>21. У ЗДО організовано харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування</b>			
21.1.	У закладах дошкільної освіти режим (кратність) харчування залежить від режиму роботи закладу. У державних (комунальних) закладах дошкільної освіти тривалість сніданку,	пункт 17 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 24 березня 2021 р.	У ЗДО режим (кратність) харчування залежить від режиму його роботи

	<p>другого сніданку, підвечірку і вечері повинна становити не менше ніж 20 хвилин, обід - 25-30 хвилин.</p> <p>Їжу необхідно видавати дітям у суворо визначений час з інтервалами у три - чотири години.</p> <p>Якщо діти перебувають у закладі дошкільної освіти чотири та менше годин, їх за заявою одного з батьків або інших законних представників харчування можна не забезпечувати. Діти, які перебувають у закладі більше чотирьох годин, обов'язково забезпечуються харчуванням. При цьому режим (кратність) харчування може бути одно- або дворазовий з інтервалами між прийомами їжі не більше трьох - чотирьох годин. Це може бути сніданок та/або обід.</p> <p>У закладах дошкільної освіти, в яких встановлено режим роботи чотири та менше години на добу, харчування організовується за рішенням їх засновника (засновників).</p> <p>У разі перебування дітей у закладі дошкільної освіти 12 та менше годин, але більше ніж вісім годин, режим (кратність) харчування повинен бути триразовим: орієнтовно для ясельних груп - сніданок з 8 години до 8 години 20 хвилин, обід з 11 години 30 хвилин до 12 години, вечеря з 15 години 30 хвилин до 16 години; для дошкільних груп - сніданок з 8 години 30 хвилин до 8 години 50 хвилин, обід з</p>	<p>№ 305 (далі – Порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку)</p>
--	--	---

	<p>12 години 30 хвилин до 13 години, вечерея з 16 години 30 хвилин до 16 години 50 хвилин.</p> <p>У разі перебування дітей у закладі дошкільної освіти більше 12 годин необхідно організувати обов'язкове чотириразове харчування, при цьому вечерю слід передбачити з 18 години 30 хвилин до 19 години.</p> <p>У закладі дошкільної освіти з цілодобовим перебуванням повинно бути організовано п'ятиразове харчування з не менше ніж триразовим споживанням гарячої їжі</p>		
21.2	Керівник ЗДО:		
21.2.1.	Забезпечує своєчасне планування та організацію харчування у закладі, координує роботу бракеражної комісії	підпункт 1 пункту 19 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Забезпечує своєчасне планування та організацію харчування у ЗДО, координує роботу бракеражної комісії
21.2.2.	Визначає відповідальну особу, склад бракеражної комісії, до якої, зокрема, входять комірник, кухар, відповідальна особа та медичний працівник, та положення про бракеражну комісію	підпункт 2 пункту 19 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Визначає відповідальну особу, положення про бракеражну комісію та її склад до якої, зокрема, входять комірник, кухар, відповідальна особа та медичний працівник, та положення про бракеражну комісію



21.2.3.	<p>За погодженням із засновником (засновниками) відповідного закладу визначає режим та спосіб організації харчування з урахуванням наявної матеріально-технічної бази; вимог санітарного законодавства та законодавства про безпеку окремі показники якості харчових продуктів; типу закладу освіти, закладу оздоровлення та відпочинку; особливостей організації освітнього та оздоровчого процесів; тривалості перебування здобувачів освіти/дітей у закладі освіти, закладі оздоровлення та відпочинку; віку здобувачів освіти/дітей; наявності груп подовженого дня, чергових груп та груп вихідного дня, пансіону тощо, а також пропозицій органів самоврядування закладу освіти (у разі наявності)</p>	<p>підпункт 3 пункту 19 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку</p>	<p>Визначає режим та спосіб організації харчування з урахуванням наявної матеріально-технічної бази; вимог санітарного законодавства та законодавства про безпеку окремі показники якості харчових продуктів; типу закладу освіти, закладу оздоровлення та відпочинку; особливостей організації освітнього та оздоровчого процесів; тривалості перебування здобувачів освіти/дітей у закладі освіти, закладі оздоровлення та відпочинку; віку здобувачів освіти/дітей; наявності груп подовженого дня, чергових груп та груп вихідного дня, пансіону тощо, а також пропозицій органів самоврядування закладу освіти (у разі наявності)</p>
21.2.4.	<p>З урахуванням пропозицій відповідальної особи, відповідних органів самоврядування закладу освіти (у разі наявності) визначає форму організації харчування та графік харчування здобувачів освіти/дітей у закладі освіти, закладі оздоровлення та відпочинку</p>	<p>підпункт 4 пункту 19 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку</p>	<p>Визначає форму організації харчування та графік харчування здобувачів освіти (з урахуванням пропозицій відповідальної особи, відповідних органів самоврядування ЗДО)</p>

21.2.5.	У разі вибору способу організації харчування шляхом приготування та реалізації готових страв закладом оздоровлення та відпочинку самостійно затверджує примірне чотиритижневе сезонне меню за погодженням з територіальним органом Держпродспоживслужби (крім випадків, коли використовується меню, рекомендоване МОЗ), а також щоденне меню-розклад	підпункт 5 пункту 19 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Керівник ЗДО самостійно затверджує примірне чотиритижневе сезонне меню за погодженням з територіальним органом Держпродспоживслужби (крім випадків, коли використовується меню, рекомендоване МОЗ), а також щоденне меню-розклад (у разі приготування та реалізації готових страв закладом освіти)
21.3.	Відповідальна особа ЗДО з питань організації харчування:		
21.3.1.	Здійснює координацію та контролює роботу працівників їдальні (харчоблоку) та медичного працівника закладу освіти або закладу оздоровлення та відпочинку з питань організації харчування, зокрема з питань якості харчових продуктів, санітарно-гігієнічного стану їдальні (харчоблоку), буфету	підпункт 1 пункту 20 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Здійснює координацію та контролює роботу працівників їдальні (харчоблоку) та медичного працівника закладу освіти або закладу оздоровлення та відпочинку з питань організації харчування
21.3.2.	У разі відсутності у закладі освіти медичного працівника складає примірне чотиритижневе сезонне меню та щоденне меню-розклад (у разі вибору способу організації харчування шляхом приготування та реалізації готових страв відповідним закладом самостійно), здійснює контроль за проходженням працівниками, які виконують посадові обов'язки, що пов'язані з організацією харчування здобувачів освіти/дітей,	підпункт 2 пункту 20 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	У разі відсутності у ЗДО медичного працівника складає примірне чотиритижневе сезонне меню та щоденне меню-розклад (у разі вибору способу організації харчування шляхом приготування та реалізації готових страв відповідним закладом самостійно), здійснює контроль за проходженням працівниками, які виконують посадові обов'язки, що пов'язані з

	<p>обов'язкових профілактичних медичних оглядів відповідно до законодавства та інформує керівника відповідного закладу, здійснює зняття проби готових страв (крім закладів оздоровлення та відпочинку з цілодобовим перебуванням)</p>		<p>організацією харчування здобувачів освіти/дітей, обов'язкових профілактичних медичних оглядів відповідно до законодавства та інформує керівника відповідного закладу, здійснює зняття проби готових страв</p>
21.3.3.	<p>Веде загальний облік здобувачів освіти/дітей, що забезпечуються гарячим харчуванням, у тому числі безоплатним гарячим харчуванням, а також здобувачів освіти/дітей з особливими дієтичними потребами</p>	<p>підпункт 4 пункту 20 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку</p>	<p>Веде загальний облік здобувачів освіти/дітей, що забезпечуються гарячим харчуванням, у тому числі безоплатним гарячим харчуванням, а також здобувачів освіти/дітей з особливими дієтичними потребами</p>
21.3.4.	<p>Здійснює контроль за умовами та строками зберігання харчових продуктів у закладі освіти або закладі оздоровлення та відпочинку; відповідністю харчових продуктів, що реалізуються через буфет чи торговельний автомат, встановленим МОЗ вимогам щодо організації харчування в закладах загальної середньої освіти; дотриманням примірного чотиритижневого сезонного меню та щоденного меню-розкладу</p>	<p>підпункт 6 пункту 20 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку</p>	<p>Здійснює контроль за дотриманням примірного чотиритижневого сезонного меню та щоденного меню-розкладу</p>
21.4.	<p>Медичний працівник ЗДО:</p>		
21.4.1.	<p>Разом із завідувачем виробництва їдальні (харчоблоку) складає щоденне меню-розклад (у разі вибору способу організації харчування шляхом приготування та</p>	<p>підпункт 2 пункту 21 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку</p>	<p>Разом із завідувачем виробництва їдальні (харчоблоку) складає щоденне меню-розклад</p>

	реалізації готових страв відповідним закладом самостійно)		
21.4.2.	Здійснює контроль за проходженням працівниками відповідного закладу, які виконують посадові обов'язки, що пов'язані з організацією харчування здобувачів освіти/дітей, обов'язкових профілактичних медичних оглядів відповідно до законодавства; дотриманням правил особистої гігієни, наявності гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників їдальні (харчоблоку) та інформує керівника закладу	підпункт 3 пункту 21 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Здійснює контроль за проходженням працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів відповідно до законодавства; дотриманням правил особистої гігієни, наявності гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників їдальні (харчоблоку) та інформує керівника ЗДО
21.5.	Працівники, до посадових обов'язків яких належить організація харчування здобувачів освіти/дітей, повинні проходити обов'язкові профілактичні медичні огляди відповідно до законодавства	абзац перший пункту 25 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Працівники ЗДО, до посадових обов'язків яких належить організація харчування здобувачів освіти, повинні проходити обов'язкові профілактичні медичні огляди відповідно до законодавства
21.6.	Усі страви та вироби, які пропонуються здобувачам освіти/дітям, повинні формувати здоровий, повноцінний раціон харчування. Меню їдальні та асортимент буфету щодня розміщуються на відведеному для цього стенді, вебсайті відповідного закладу в Інтернеті (у разі наявності) та/або доводиться через інші канали комунікації, доступні для здобувачів освіти/дітей та їх батьків або інших законних представників	пункт 34 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	Меню щодня розміщуються на відведеному для цього стенді, вебсайті відповідного суб'єкта освітньої діяльності в Інтернеті (у разі наявності) та/або доводиться через інші канали комунікації, доступні для здобувачів освіти та їх батьків або інших законних представників

21.7.	За наявності медичної довідки, виданої лікарем загальної практики – сімейним лікарем чи лікарем-педіатром, що засвідчує особливі дієтичні потреби здобувачів освіти/дітей із встановленим діагнозом, для таких категорій здобувачів освіти/дітей повинно бути організоване харчування відповідно до рекомендацій, наданих лікарем загальної практики – сімейним лікарем чи лікарем-педіатром у довідці, щодо обмеження/виключення відповідних харчових продуктів, напоїв та страв та їх заміни аналогічними за енергетичною та поживною цінністю харчовими продуктами	пункт 39 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	У ЗДО організовано харчування для здобувачів освіти із особливими дієтичними потребами відповідно до вимог законодавства
21.8.	Процес вибору та споживання їжі здобувачами освіти/дітьми організовується таким чином, щоб здобувачі освіти/діти всіх вікових груп отримували їжу за встановленим розкладом та мали достатньо часу для її споживання	пункт 26 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	У ЗДО споживання їжі здобувачами освіти організовано таким чином, що здобувачі освіти всіх вікових груп отримують їжу за встановленим розкладом та мають достатньо часу для її споживання
21.9.	Питна вода повинна бути постійно доступною у закладі освіти та закладі оздоровлення та відпочинку під час вживання їжі та у будь-який інший час. Засновник (засновники) та керівники відповідних закладів повинні забезпечити здобувачів освіти/дітей чистою та безпечною питною водою, що відповідає вимогам, встановленим МОЗ	пункт 50 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	У ЗДО питна вода постійно доступна під час вживання їжі та у будь-який інший час

21.10.	Організація харчування передбачає ведення документації відповідно до орієнтовного переліку документів	підпункт 9 пункту 14 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	У ЗДО ведеться документація з організації харчування відповідно до вимог законодавства
<b>22. У ЗДО медичне обслуговування дітей забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у ЗДО</b>			
22.1.	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 закону України «Про дошкільну освіту»	У ЗДО діти постійним обслуговуванням на медичній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України
22.2.	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. У медичному кабінеті працюють лікар-педіатр та медична сестра, посади яких входять до штату дошкільного навчального закладу або територіального лікувально-профілактичного закладу.	пункти 1-2 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30 серпня 2005 року № 432/496 (далі – Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу) <i>Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 року за № 1090/11370</i>	У ЗДО публічного чи приватного права медичний кабінет створений та функціонує відповідно до вимог визначених законодавством

	<p>Керівництво роботою медичного кабінету здійснює лікар-педіатр</p>		
<p>22.3.</p>	<p>Основні завдання лікаря-педіатра і медичної сестри дошкільного навчального закладу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постійний контроль за станом здоров'я дітей;</li> <li>2. Проведення обов'язкових медичних оглядів дітей;</li> <li>3. Проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень у порядку і в терміни, встановлені МОЗ України;</li> <li>4. Надання невідкладної медичної допомоги дітям у разі гострого захворювання або травми;</li> <li>5. Здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;</li> <li>6. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;</li> <li>7. Проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників дошкільного навчального закладу;</li> <li>8. Ведення звітно-облікової медичної документації в порядку, встановленому МОЗ України.</li> </ol> <p>Лікар-педіатр і медична сестра дошкільного навчального закладу зобов'язані:</p>	<p>пункти 4-5 Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу</p>	<p>Медичні працівники, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в ЗДО виконують свої основні обов'язки</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проводити медичні огляди дітей при прийомі в дошкільний навчальний заклад та здійснювати медичний контроль за перебігом періоду адаптації;</li><li>2. Здійснювати щоденні огляди дітей щодо виявлення у них ознак захворювань;</li><li>3. Оглядати дітей 1 раз у місяць стосовно виявлення педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри;</li><li>4. Брати участь у плануванні та проведенні обов'язкових медичних оглядів;</li><li>5. Проводити аналіз стану здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляти план оздоровлення, здійснювати контроль за виконанням рекомендацій фахівців;</li><li>6. Скласти план проведення профілактичних щеплень та забезпечувати його виконання;</li><li>7. Передавати дані про проведені профілактичні щеплення та результати обов'язкових медичних оглядів у лікувально-профілактичні заклади за місцем проживання та спостереження дитини;</li><li>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;</li></ol>	
--	---	--



	<p>9. Надавати невідкладну медичну допомогу дітям, організовувати їх госпіталізацію у разі наявності показань;</p> <p>10. Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримуватись правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечувати своєчасне поповнення;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>13. Здійснювати контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням оздоровчо-фізкультурних заходів і їх впливом на організм дитини, за проведенням заходів щодо загартування;</p> <p>14. Забезпечувати контроль за дотриманням режиму дня та навчальних навантажень згідно з віком дитини; профілактику травматизму, спалахів</p>	
--	--	--

	<p>гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь, отруєнь рослинами та грибами;</p> <p>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;</p> <p>16. Здійснювати контроль за своєчасністю проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного навчального закладу;</p> <p>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;</p> <p>18. Дотримуватись конфіденційності щодо стану здоров'я вихованців, їх батьків, педагогічного персоналу дошкільного навчального закладу;</p> <p>19. Підвищувати свою кваліфікацію;</p> <p>20. Готувати заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення;</p> <p>21. Вести таку обліково-звітну та медичну документацію у порядку, встановленому МОЗ України:</p> <p>21.1. Медичну карту дитини (ф. 026/о) (для школи, школи-інтернату, школи-ліцею, дитячого будинку, дитячого садка).</p>		
--	---	--	--

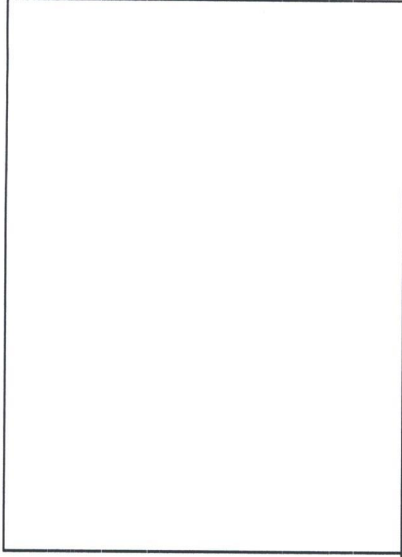
	<p>21.2. Контрольну карту диспансерного нагляду (ф. 030/о).</p> <p>21.3. Карту профілактичних щеплень (ф. 063/о), індивідуальну (ф. 063.1/о).</p> <p>21.4. Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о).</p> <p>21.5. Екстрене повідомлення про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о).</p> <p>21.6. Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).</p> <p>21.7. Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)</p>		
<b>23. Платні послуги у разі наявності здійснюються відповідно до вимог законодавства</b>			
23.1.	<p>Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники відповідних закладів освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України</p>	<p>частина п'ята статті 37 Закону України «Про дошкільну освіту»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»</p>	<p>Платні послуги у державному та комунальному ЗДО надаються в установленому порядку</p>

23.2.	Керівникам встановити перелік навчальних закладів 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 порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами <i>Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1196/18491</i>	У ЗДО встановлено перелік платних освітніх та інших послуг із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, розрахунку їх вартості та особи, відповідальної за їх надання
23.3.	Платні освітні послуги надаються на підставі письмової заяви – для фізичної особи; договору (контракту) – для фізичної або юридичної особи	абзац перший підпункту 1.6. пункту 1 розділу I Порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 року № 736/902/758 <i>Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1196/18491</i>	У ЗДО платні освітні послуги надаються на підставі письмової заяви – для фізичної особи; договору (контракту) – для фізичної або юридичної особи
<b>24. ЗДО отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог законодавства</b>			
24.1.	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	абзац перший пункту 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	Кошти благодійників використовуються набувачем (ЗДО) за напрямами видатків, визначеними благодійником (окрім випадків, якщо конкретних цілей використання таких коштів благодійником не визначено). Благодійні внески у грошовій формі, конкретних цілей використання яких

	керівником установи, закладу – набувачів відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу	від 04 серпня 2000 року № 1222	благодійником не визначено, спрямовуються керівником ЗДО відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю ЗДО
<b>25. Майно ЗДО належить йому на правах, визначених законодавством</b>			
25.1.	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 Закону України «Про дошкільну освіту»	Майно ЗДО публічного чи приватного права належить йому на правах, визначених законодавством
25.2.	Об'єкти та майно державних і комунальних закладів освіти не підлягають приватизації чи використанню для провадження видів діяльності, не передбачених спеціальними законами, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення уповноваженим органом управління можливості користування державним або комунальним нерухомим майном відповідно до законодавства	частина четверта статті 80 Закону України «Про освіту»	Об'єкти та майно державних і комунальних ЗДО не підлягають приватизації чи використанню для провадження видів діяльності, не передбачених спеціальними законами, крім випадків передбачених законодавством
<b>26. Відносин між ЗДО та громадськими об'єднаннями, політичними партіями (об'єднаннями), релігійними організаціями здійснюються відповідно до вимог законодавства</b>			

26.1.	Державні та комунальні заклади освіти відокремлені від церкви (релігійних організацій), мають світський характер. Приватні заклади освіти, зокрема засновані релігійними організаціями, мають право визначати релігійну спрямованість власної освітньої діяльності	частини перша-друга статті 31 Закону України «Про освіту»	ЗДО (державний та комунальний) відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер, окрім приватних ЗДО, зокрема заснованих релігійними організаціями
26.2.	Політичні партії (об'єднання), їх члени, депутати (кандидати в депутати) не мають права провадити свою діяльність в закладах освіти, зокрема створювати власні осередки чи в будь-який інший спосіб втручатися в їхню освітню діяльність. У закладах освіти забороняється зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів (крім підручників), які містять: - найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучна з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); - зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою	частина третя статті 31 Закону України «Про освіту»	Відносини між ЗДО та політичними партіями (об'єднаннями) відповідають вимогам, встановленим законодавством

політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Зазначена заборона не розповсюджується на офіційне листування, реалізацію освітньої програми закладу освіти та у випадках, передбачених виборчим законодавством



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Директор департаменту інституційного аудиту

Юрій ВЕРГУН