

Статут
Липовецького ясла – садка №1
(нова редакція)

I. Загальні положення

- 1.1 Комунальний дошкільний навчальний заклад «Липовецький ясла-сад № 1» (далі - Зклад) заснований 20 серпня 1967 року.
- 1.2 Юридична адреса дошкільного закладу: 22500, Вінницька область, Липовецький район, м. Липовець, вул. Василя Липківського, буд.37.
- 1.3 Повне найменування Закладу: «Липовецький ясла-сад № 1».
- 1.4 Власником Закладу є територіальна громада м. Липовець, в особі Липовецької міської ради.
- 1.5 Зклад є юридичною особою, діє на підставі статуту, який затверджується засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.
Зклад має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у відповідних фінансових установах, органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.
- 1.6 Зклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником у справі у всіх судах, що діють на Україні відповідно до чинного законодавства України.
- 1.7 Метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.8 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.9 У своїй діяльності Зклад керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Липовецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Липовецького міського голови.
- 1.10 Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України Засновником (власником).
- 1.11 Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
 - реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.12 Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

- 1.13 Створення, ліквідація, реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

II. Комплектування дошкільного закладу

- 2.1 Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.
- 2.2 Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.3 Дошкільний заклад формує групи за такими віковими категоріями:
- перша молодша - від 1 року 6 місяців - до 3 років;
 - друга молодша - від 3 до 4 років;
 - середня - від 4 до 5 років;
 - старша - від 5 до 6 років.
- 2.4 Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.
- 2.5 До Закладу зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6 років.
- 2.6 Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.
- 2.7 Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року.
- 2.8 За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
- 2.9 Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.10 Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
- 2.11 Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

III. Режим роботи дошкільного закладу

- 3.1 Дошкільний навчальний заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Субота та неділя - вихідні дні.
- 3.2 Щоденний графік роботи Закладу з 7 год.30хв. до 18.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

- 4.1 Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня

наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

- 4.2 Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу за попереднім погодженням з відповідним органом управління освітою та міським головою.
- 4.3 План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно епідеміологічною службою.
- 4.4 Зміни та доповнення до планів роботи дошкільного закладу які потребують додаткових фінансових затрат вносяться в міру необхідності за попереднім погодженням з міським головою.
- 4.5 Зміст дошкільної освіти визначається оновленою програмою «Дитина» та «Впевнений старт» та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими центральними органами виконавчої влади у галузі освіти і науки.
- 4.6 У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.7 Дошкільний заклад організує освітній процес за такими освітніми лініями: «Особистість дитини», «Дитина в соціумі», «Дитина в природному докільлі», «Дитина в світі культури».

V. Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі

- 5.1 Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.
- 5.2 Порядок забезпечення продуктами харчування відбувається згідно встановлених норм через торгівельні організації.
- 5.3 У дошкільному закладі встановлене 3 - разове харчування.
- 5.4 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та завідувача дошкільним закладом.

V I. Медичне обслуговування дітей

- 6.1 Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
- 6.2 До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу належать:
 - моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
 - організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
 - здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
 - проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.
- 6.3 Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

V II. Учасники навчально-виховного процесу

- 7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, няні, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють.
- 7.2 Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно-правовими актами.
- 7.3 Дитина має гарантоване державою право на:
- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.4 Права батьків;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку виховання і навчання дітей;
 - брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- 7.5 Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
 - слідкувати за станом здоров'ям дитини;
 - інші права, що не суперечать законодавству України.
- 7.6 На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 7.7 Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.
- 7.8 Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають право:
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
 - брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
 - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

7.9 Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічних рад та інших заходів пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності.

7.10 Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу Вигулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

7.11 Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.12 Діатівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

УІІІ. Управління дошкільним навчальним закладом

8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється:

- власником (засновником) - Липовецькою міською радою з питань цільового та раціонального використання фінансових коштів, матеріально-технічного збереження і обслуговування наданих будівель, комунікацій, якісного і повноцінного харчування, відвідування та наповнюваності дітей, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання штатного розпису працівників, питань трудового законодавства;

- відділом освіти Липовецької райдержадміністрації з питань якісного і професійного підходу до розстановки педагогічних кадрів, підвищення їх професійної майстерності, якості навчально-виховних заходів, рівня доступності освіти відповідно державних стандартів, дотримання річного плану;

8.2 Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відповідним відділом освіти Липовецької райдержадміністрації лише за попереднім погодженням із засновником дошкільного закладу.

8.3 Ні посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4 Керівник дошкільного навчального закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного навчального закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом та засновником дошкільного закладу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

- 8.5 За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, цього Статуту та інших нормативно правових актів України керівник дошкільного закладу несе відповідальність установлену чинним законодавством України.
- 8.6 До керівника дошкільного навчального закладу, за погодженням з міським головою, органом управління освітою застосовується дисциплінарне стягнення у порядку визначеному трудовим законодавством України.
За поданням міського голови керівник органу управління освіти Липовецької райдержадміністрації зобов'язаний накласти дисциплінарне стягнення визначене у поданні.
- 8.7 Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України "Про дошкільну освіту".
- 8.8 До складу педагогічної ради закладу входять: керівник і його заступник, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.
- 8.9 Головою педагогічної ради є завідувача дошкільним закладом.
- 8.10 Педагогічна рада закладу: розглядає питання навчально-виховного процесу та приймає відповідні рішення, організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік та планується відповідно до потреб дошкільного закладу.

- 8.11 Органом громадського самоврядування у дошкільному навчальному закладі є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Термін повноважень загальних зборів становить 3 роки. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.
- 8.12 Загальні збори:
- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного навчального закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.
- 8.13 У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом.
- 8.14 Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально - технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.
- 8.15 До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.
- 8.16 Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу

- 9.1 Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.
- 9.2 Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться відповідно до законодавства та його статуту.
- 9.3 Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.
- 9.4 Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:
- Липовецької міської ради у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.
- 9.5 Штатні розписи дошкільного навчального закладу затверджується відповідним органом управління освітою, за погодженням з власником (засновником) закладу на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.
- 9.6 Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником (власником) може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

- 9.7 Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного навчального закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.
- 9.8 Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.
- 9.9 Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності дошкільних навчальних закладах здійснюється відповідно до законодавства.
- 9.10 За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

Х. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

- 10.1 Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів здійснюють центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, Державна інспекція навчальних закладів, обласні, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління освітою, органи місцевого самоврядування.
- 10.2 Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у встановленому порядку.
- 10.3 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється засновником (власником).

Статут дошкільного закладу Липовецького ясла-садка №1 у новій редакції прийнятий загальними зборами трудового колективу **02 вересня 2013 року, протокол № 8.**

Л.М. Петрівська