

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**ясла-садка с.Вахнівки**  
**«Веселка»**

2014 рік

**I Загальні положення**

- 1.1 Вахнівський дошкільний заклад створено на підставі рішення Вахнівської сільської ради №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.
- 1.2 Юридична адреса ДНЗ с. Вахнівка вул.60 - річчя Жовтня.
- 1.3 Засновник дошкільного закладу сільська рада. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування дітей.
- 1.4 ДНЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільну освіту, Положення про дошкільний навчальний заклад України, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.5 Керівник ДНЗ є керуючою особою, яка має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства, спеціальні рахунки в банку.
- 1.6 Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та здійснення фізичного і психічного здоров'я дітей, формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

- 1.8 Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом за погодженням з органами місцевого самоврядування.
- 1.9 ДНЗ несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:  
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законом України «Про дошкільну освіту»;  
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу;  
дотримання фінансової дисципліни та забезпечення матеріально-технічної бази.
- 1.10 Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угоди, що укладені між ними.

## **II Комплектування дошкільного закладу**

- 2.1. Заклад розрахований на 60 дітей та задовольняє потреби громадян с. Вахнівка в дошкільній освіті.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. ДНЗ має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Зарахування дитини у дошкільний заклад здійснюється на підставі заяви, до якої додається медична довідка про стан здоров'я дитини, медична довідка про епідеміологічне оточення, копія свідоцтва про народження, а також необхідні документи до батьківської оплати.
- 2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування на час відпустки батьків, а також у літній період 75 діб.
- 2.7. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, у разі несплати без поважних причин батьками за харчування протягом місяця.

## **III Режим роботи дошкільного закладу**

- 3.1. Дошкільний заклад працює 5-денним робочим тижнем.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8 год. до 18.30год.

## **IV Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі**

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі розпочинається з 1 вересня, закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня – оздоровчий період.
- 4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу і погоджується відділом освіти райдержадміністрації.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес здійснюється за програмою «Дитина», рекомендованою Міністерством освіти і науки України (лист Міністерства освіти і науки України № 1/11-11177 від 08.12. 2012 року), старша група за програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» (наказ Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 21.05.2012 р. №604).

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний.

## **V Організація харчування**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування відбувається згідно встановлених норм через торгівельні організації.

5.2. У дошкільному закладі триразове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчування, правильністю зберігання продуктів, покладається на медичного працівника та завідувачу.

## **VI Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі**

6.1. Медичне обслуговування включає проведення обов'язкових оглядів, контролю за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організації фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм і правил режиму та якості харчування і покладається на медичну сестру.

6.2. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного обслуговування та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, няні, батьки та фізичні особи, які надають освітні послуги.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови дотримання розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, це завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

#### 7.3. Права батьків:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування ДНЗ;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питання розвитку виховання і навчання дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- захищати інтереси у відповідних державних органах.

#### 7.4. Обов'язки батьків:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини дошкільного закладу в установленому порядку;
- слідкувати за здоров'ям дитини.

7.5. Трудові відносини регулюються законодавством України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами.

#### 7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно-дослідницьких форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі самоврядування закладів;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

#### 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 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;
- брати участь у роботі педагогічних рад та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності.

7.8. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну або середню спеціальну педагогічну освіту.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим за погодженням Виконкому сільської ради.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медогляди у Липовецькій районній поліклініці.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз у 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

### **VIII Управління дошкільним закладом**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється:

- Вахнівською сільською радою з питань правильного використання фінансових коштів, збереження і обслуговування даних будівель, комунікацій, якісного і повноцінного харчування, відвідування наповнюваності, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання штатного розпису працівників;

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

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює завідуючий, який призначається і звільняється відділом освіти Липовецької РДА за погодженням керівника органів місцевого самоврядування.

8.3. Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту обсягів;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

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

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;

- затверджує штатний розклад та погоджує із засновником закладу;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей медичного обслуговування працівників;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів та засобів розвитку виховання і навчання дітей їх віковим психо-фізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- організовує різні форми співпраці з батьками;

- щорічно звітує про навчально-виховну методичну фінансово-господарську діяльність ДНЗ на загальних зборах колективу та батьків.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Головою педагогічної ради є завідувача дошкільним закладом. Педагогічна рада закладу розглядає питання навчально-виховного процесу та приймає відповідні рішення, організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік та планується відповідно до потреб дошкільного закладу.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу та батьків, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить 3 роки. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноваження;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань діяльності закладу;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення бюджету, вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

### **IX Майно дошкільного закладу**

9.1. Відповідно до рішення виконкому Вахнівської сільської ради № 9 від 13. 01. 1992 р. дошкільному закладу передано в управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Рішення виконкому Вахнівської сільської ради № 02-15/587 від 09. 2013р. дошкільному закладу виділена присадибна земельна ділянка площею 0,80 га.

### **X Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу**

10.1. Джерелами фінансування ДНЗ є кошти Вахнівської сільської ради у розмірі, передбаченому нормативами фінансування, батьків, добровільні пожертвування та цільові внески фізичних та юридичних осіб.

10.2. ДНЗ за погодженням із засновником має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання і майно, отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

### **XI Контроль за діяльністю ДНЗ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю ДНЗ є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту рівня обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Липовецької РДА.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Вахнівською сільською радою.

## **ХІІ Створення, організація та ліквідація дошкільного навчального закладу**

12.1. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типів і форм власності здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.2. Державні дошкільні навчальні заклади створюються центральними органами виконавчої влади, комунальні дошкільні навчальні заклади – місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних культурно-освітніх і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно - гігієнічних норм, правил і стандартів.

12.3. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних дошкільних навчальних закладів використовуються виключно для роботи з дітьми.

12.4. Засновник (власник) державного чи комунального дошкільного навчального закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення.

- реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективами та державними господарствами, допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів села) або на підставі місцевого референдуму.

- дошкільні навчальні заклади передаються центральними органами державної влади, або власником з державної до комунальної власності на безоплатній основі.

Статут ДНЗ прийнято загальними зборами трудового колективу.

Протокол № 1 від 03.01.2014

**Керівник закладу**

**М. А. Петерсон**

