



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 67 сесії міської
ради 8 скликання
23 квітня 2024 року № 1825

СТАТУТ

**Липовецького закладу дошкільної освіти № 2 Липовецької міської ради
Вінницького району Вінницької області
(нова редакція)**

2024

1. Загальні положення

1.1. Липовецький заклад дошкільної освіти № 2 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі – Заклад) знаходиться у комунальній власності Липовецької територіальної громади Вінницького району Вінницької області, в особі Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області – це заклад дошкільної освіти для дітей віком від 1 року 6 місяців до 6 (7) років, де забезпечують догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог стандарту дошкільної освіти, в складі якого групи загального типу розвитку.

1.2. Повна назва Закладу: Липовецький заклад дошкільної освіти № 2 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.

Скорочена назва Закладу: Липовецький ЗДО № 2.

1.3. Заклад заснований 09 травня 1983 року.

1.4. Юридична адреса Закладу: вулиця Шевченка, будинок 8, місто Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500, Україна.

1.5. Засновником Закладу є Липовецька міська рада Вінницького району Вінницької області: вулиця Героїв Майдану, будинок 4, Вінницький район, Вінницька область, 22500, Україна, (далі – Засновник). Уповноваженим органом – відділ освіти Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником за погодженням з відділом освіти.

1.7. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки й відповідних фінансових установах, органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та іншими власними реквізитами, та є бюджетним неприбутковим закладом.

1.8. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником у справі в усіх судах, що діють в Україні відповідно до чинного законодавства.

1.9. Метою діяльності Закладу є:

реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти;

створення сприятливих та безпечних умов для особистісного становлення і творчої реалізації кожної дитини;

формування життєвої компетентності дитини дошкільного віку, розвитку в неї ціннісного ставлення до людей, самої себе, природи, культури, світу;

забезпечення фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності дитини продовжувати освіту.

1.10. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

цілісний розвиток дитини як особистості, щастя, набуття нею соціального досвіду;

формування в дитини творчих здібностей та нахилів;
 виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
 забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
 виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини,
 поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
 здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);

1.11. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Засновника та власними установчими документами.

1.12. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, Засновником.

1.13. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

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;

створення безпечних та якісних умов для усіх учасників освітнього процесу;

взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними;

створення, ліквідація, реорганізацію Закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи в 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 Закладі з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. 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 (7) років.

2.4. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

2.5. До Закладу зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6 (7) років.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі:

заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

медичної довідки про стан здоров'я дитини;

довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

свідоцтва про народження;

документа, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї (для встановлення батьківської плати).

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року.

2.8. За дитиною зберігається місце в 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 Закладу може здійснюватися:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

2.12. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивну групу/ або групу з інклюзивною формою навчання, утворюють в обов'язковому порядку.

3. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, впродовж 10,5 год. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу: початок роботи – 7 год. 30 хв., закінчення роботи – 18 год. 00 хв. Напередодні святкових, святкові та неробочі дні впродовж календарного року тривалість роботи працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

4. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня оздоровчий період, у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи та освітньою програмою, які складаються на навчальний рік та оздоровчий період, схвалюються педагогічною радою та затверджуються директором Закладу.

4.3. Зміни та доповнення до плану роботи Закладу, які потребують додаткових фінансових затрат, вносяться в міру необхідності.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинними освітніми програмами розвитку та виховання дітей, затвердженими Кабінетом МОН України.

4.5. У Закладі мова навчання і виховання дітей визначається Конституцією України, (українська).

4.6. Заклад здійснює освітню діяльність за чинними освітніми програмами розвитку і виховання дітей, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.7. Ключові компетентності під час здобуття дошкільної освіти в Закладі формують за різними освітніми напрямками: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва», спрямованими на всебічний розвиток особистості дитини.

5. Організація харчування дітей

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів та з урахуванням безпеки за принципами НАССР.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування відбувається згідно з встановленими нормами через торгівельні організації, згідно з договорами про закупівлю продуктів.

5.3. У Закладі освіти встановлене триразове 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 директора Закладу.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в Закладі визначає Засновник.

5.6. Пільгові умови оплати за харчування дітей у Закладі надаються категоріям дітей, визначеним чинним законодавством та за рішенням Засновника, за рахунок коштів місцевого бюджету.

6. Медичне обслуговування в закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату Закладу та передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів дітей, 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 медичного працівника Закладу входять:
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. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичний працівник, інші працівники Закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Дитина має гарантоване державою право на:
безоплатну дошкільну освіту в державних закладах дошкільної освіти;
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 закладах дошкільної освіти;
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 відділу освіти з питань розвитку виховання і навчання дітей;

приймати участь у покращенні організації освітнього процесу та матеріально-технічної бази Закладу;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і судді.

7.5. Батьки, або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.7. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

7.8. Педагогічні працівники Закладу мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів діяльності з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у різних методичних заходах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;

на соціальне та моральне забезпечення відповідно до чинного 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;

на академічну свободу;

на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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 педагогічної ради та інших заходів, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регламентуються чинним трудовим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із чинним законодавством.

7.12. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

8. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління Закладом здійснюється Засновником через уповноважений орган – відділ освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор.

8.3. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше як три роки, організаторські здібності та стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Директора Закладу призначає на посаду та звільняє з посади відділ освіти у порядку, визначеного чинним законодавством України.

8.5. Директор Закладу:

здійснює керівництво та контроль за діяльністю 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 Закладу та відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

приймає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

складає штатний розпис та затверджує кошторис за погодженням із відділом освіти;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників Закладу;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників 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 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 освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про освітню, економічну та фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

8.6. За порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, цього Статуту та інших нормативно-правових актів України, Директор Закладу несе відповідальність установлену чинним законодавством України.

8.7. Колегіальним постійно діючим органом управління 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: директор, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.

8.9. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8.10. Педагогічна рада Закладу:
розглядає питання освітнього процесу та приймає відповідні рішення;
організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи.

8.11. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу.

8.12. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік та планується відповідно до потреб Закладу.

8.13. Органом громадського самоврядування в Закладі є загальні збори (конференція) колективу 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.

8.14. Загальні збори:
приймають Статут Закладу, зміни та доповнення;
заслуховують звіт директора, з питань статутної діяльності Закладу;
розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

9. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства та його Статуту.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться на основі кошторису, який складається та затверджується відповідно до чинного законодавства.

9.4. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

кошти місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування для забезпечення реалізації вимог державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

благодійні внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені законодавством.

9.5. Штатний розпис Закладу затверджує відділ освіти на основі Типових штатних нормативів для закладів дошкільної освіти.

9.6. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового навчального та іншого обладнання, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.8. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності Закладу визначає директор та здійснюється відповідно до чинного законодавства, регламентується нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

9.9. За рішенням Засновника бухгалтерський облік у Закладі здійснюється автономно.

9.10. Заклад є неприбутковою установою.

10. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти.

10.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Засновник, Департамент освіти Вінницької ОДА та відділ освіти.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом Закладу, встановлюється Засновником та відділом освіти, згідно з чинним законодавством.

11. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти

11.1. Рішення про припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) приймає Засновник відповідно до чинного законодавства.

11.2. У разі припинення діяльності Закладу, звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11.3. При ліквідації Закладу майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволенням претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням Засновника.

11.4. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення змін до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

12. Порядок внесення змін до Статуту

12.1. Зміни до Статуту здійснюються при змінах в чинному законодавстві та в інших випадках за рішенням Засновника.

12.2. Зміни та доповнення до Статуту викладаються в новій редакції та затверджуються Засновником Закладу, реєструються відповідно до чинного законодавства.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

12.4. Статут Липовецького закладу дошкільної освіти № 2 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у новій редакції прийнятий загальними зборами колективу Закладу 01 квітня 2024 року, протокол № 2.

12.5. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

13. Прикінцеві положення

13.1. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частин серед Засновників, членів та працівників Закладу (окрім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних, з ними осіб. Доходи використовуватимуться виключно для фінансування видатків діяльності, визначених установчими документами.

13.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи будуть передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Міський голова



Віктор БИЧКОВ



Врашило, пронумеровано і
скріплено печаткою 11
(11111111111111111111) аркушів.
Секретар міської ради