

«Затверджено»
Верхівцевська міська рада
Рішення № 134/-10/VII
від «23» червня 2016 р.
Міський голова



В.Ф. ЗАЛУЖНИЙ

«Погоджено»
Відділ освіти
Верхівцевської
районної державної адміністрації
Начальник відділу освіти



Н.Ф. ХОДОС

СТАТУТ

Комунального закладу «Соколівський дошкільний навчальний заклад «Малятко» Верхівцевської міської ради (нова редакція)

Ідентифікаційний код **36464841**

с-ще Соколівка

1. Загальні положення

1.1. Статут Комунального закладу «Соколівський дошкільний навчальний заклад «Малятко» Верхівцевської міської ради (далі - дошкільний заклад) типу ясла-сад є новою редакцією Статуту Любомирівського дошкільного навчального закладу «Малятко», затвердженого рішенням Верхівцевської міської ради від 17.02.2009р. № 324/1 та зареєстрованого державним реєстратором від 15.04.2009р. № 1202102000000519.

1.2. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 51663, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район, с-ще Соколівка, вулиця Гвоздовського, будинок 12.

1.4. Засновник дошкільного закладу: Верхівцевська міська 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, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланк з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

Повна назва: Комунальний заклад «Соколівський дошкільний навчальний заклад «Малятко» Верхівцевської міської ради.

Скорочена назва: КЗ «Соколівський ДНЗ «Малятко».

1.6. Створення, ліквідація, реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника відповідно до законодавства. Засновник державного дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі). Реорганізація і ліквідація діючого дошкільного навчального закладу комунальної форми власності здійснюється за рішенням сесії місцевої ради, державної форми власності - за рішенням засновника (засновників).

1.7. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів, затвердженим наказом МОЗ України від 24 березня 2016 року № 234, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14 квітня 2016 р. за № 563/28693, іншими нормативно-правовими актами та власним статутом.

1.8. Дошкільний заклад здійснює обробку персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів закладу з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту

у вигляді особових справ, картотеки особових карточок Ф№-П2 та особових справ дітей.

1.9. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та зміцненні здоров'я дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку через відкриття їй світу в його цілісності та різноманітності.

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- задоволення потреби громадян в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компоненту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- здійснення соціально - педагогічного патронату, взаємодія з сім'єю;
- поширення серед батьків психолого – педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- здійснення інших повноважень відповідно до статуту.

1.11. Діяльність закладу будується на принципах доступності, рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини, єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей, єдності виховних впливів сім'ї та закладу, наступності і перспективності між дошкільною та початковою освітою, світського характеру дошкільної освіти, особистісно-орієнтовного підходу до розвитку особистості дитини, демократизації та гуманізації педагогічного процесу, відповідності змісту, рівню і обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини раннього та дошкільного віку.

1.12. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад України затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, Порядком комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженим Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України від 27.03.2006 №240/165, іншими нормативно-правовими актами, наказами та рекомендаціями центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, 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.
- 1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного навчального закладу.

- 2.1. Проектна потужність дошкільного закладу становить 18 місць. Мережа груп, режим роботи груп та тривалість перебування в них дітей встановлюється у відповідності до рішення Верховівцевської міської ради.
- 2.2. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення, копії свідоцтва про народження, копії паспортних даних батьків або осіб, які їх замінюють та відповідно до черги в системі електронної реєстрації дітей в ДНЗ на порталі <https://reg.isuo.org/parents> протягом календарного року.
- 2.3. Під час прийому керівник ознайомлює батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного навчального закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність (при потребі укладається угода між дошкільним навчальним закладом та батьками або особами, які їх замінюють).
- 2.4. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.5. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.6. Групи в дошкільному закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками:
- комплектування груп за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.
 - комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає в ній перебування дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.
- 2.7. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить:
- для дітей віком до одного року – до 10 осіб;
 - 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
 - в оздоровчий період – до 15 осіб.
- Засновник (власник) може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.
- 2.8. У дошкільному закладі кількість дітей в групах визначається залежно від демографічної ситуації.
- 2.9. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків або осіб, що їх замінюють.
- 2.10. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6-7 років. До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців до 6-7 років.
- 2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-серпень).

2.12. Заклад має групи денного перебування, при необхідності можлива організація роботи групи з цілодобовим перебуванням дітей, короткотривалої групи або першого класу.

2.13. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі, короткотривалого перебування, без харчування, на термін не більше 4-х годин, можуть створюватися окремі групи, або здійснюватись доукомплектування існуючих груп, а також чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

2.14. Дошкільний заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільний навчальний заклад, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.15. Діти, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривалого перебування чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі, враховуються при визначенні наповнюваності груп та комплектуванні штатів.

2.16. При зарахуванні дитини, за потребою, укладається угода між закладом освіти та батьками.

2.17. Порядок оплати за харчування дітей дошкільного віку визначається засновником. Плата за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі вноситься щомісяця відповідно до Порядку встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному дошкільному навчальному закладі, що визначається Кабінетом Міністрів України та рішенням Верховівцевської міської ради, не пізніше 15 числа поточного місяця. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини в групах понад нормативів.

2.18. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.19. Відрахування дітей із 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;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;
- при невиконанні батьками угоди між ними та дошкільним закладом.

2.20. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3. Режим роботи дошкільного навчального закладу.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Режим роботи дошкільного закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі.

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. У продовж навчального року для дітей проводяться канікули, загальною кількістю 115 днів: літні – 90 календарних днів, осінні – 5 календарних днів, зимові – 10 календарних днів, весняні – 10 календарних днів. З 1 черня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей. В період канікул навчально-виховна діяльність направлена на оздоровлення, загальний розвиток, організацію розваг та творчості дітей.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

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

4.4. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується відділом освіти Верхньодніпровської райдержадміністрації та Управлінням держпродспоживслужби у Верхньодніпровському районі.

4.5. У дошкільному закладі (групі) визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), та реалізується згідно з чинними державними програмами, навчально-методичними посібниками, рекомендованими (схваленими) Міністерством освіти і науки України.

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- художньо – естетичний;
- фізкультурно-оздоровчий;
- музичний;
- гуманітарний.

4.8. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Державною базовою програмою можливе лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН України разом з МОЗ України.

4.9. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги (за згодою батьків).

4.10. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням набору продуктів, визначених МОЗ України спільно з МОН України за погодженням з Міністерством фінансів.

5.2. Харчування дітей організується з урахуванням режиму роботи закладу та тривалості перебування дітей в ньому. Для дітей з 10,5 або 12-годинним перебуванням в установі – 3-х разове харчування, при зменшенні терміну перебування в закладі можливе 1 або 2 разове харчування, варіативне харчування. Форма та кратність визначають за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування – здійснюється з підприємством згідно чинного законодавства.

5.4. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі КЗ «Верхньодніпровської центральної первинної медико-санітарної допомоги».

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного навчального закладу належить:

- 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.

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

7. Учасники навчально-виховного процесу.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі є:

- діти дошкільного віку, учні першого класу;
- завідувача;
- вихователі, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог, керівники гуртків, студій, секцій, інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту»,

іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Статутом.

7.3. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення в порядку передбаченому діючим законодавством:

- преміювання;
- доплати;
- надбавки.

7.4. Права дитини у сфері 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;
- 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.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я та психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, державної мови, національних, історичних, культурних цінностей;
- надавати допомогу у зміцненні матеріально-технічної бази закладу, упорядкуванні та благоустрої території, ремонті, ліквідації наслідків аварії та стихійних явищ;
- виконувати угоду, яка укладається між батьками та закладом;
- сприяти здобуттю дітьми освіти в дошкільному навчальному закладі або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
- 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'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть однакову відповідальність за виховання, навчання та розвиток дітей. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, дошкільний навчальний заклад може виступати позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

7.7. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається 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), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.9. Трудові відносини регулюються Законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7.11. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України, Законом України «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментально-пошукову діяльність;
- 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;
- дострокову (позачергову) атестацію для отримання відповідних категорій і педагогічного звання;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- отримання компенсації при втраті роботи в зв'язку із змінами в організації роботи закладу освіти;
- користування пільгами комунальних послуг (сільські педпрацівники);
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років;
- інші права, що не суперечать законодавству України;

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору чи контракту;
- 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;
- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчально-виховних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, санітарні правила утримання дітей в дошкільний навчальний заклад, інструкції по техніці безпеки, проти-пожежної безпеки;
- співпрацювати з сім'єю вихованців з питань виховання та навчання дітей;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- берегти майно дошкільного навчального закладу;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові платні освітні послуги;
- виконувати рішення, прийняті органом громадського самоврядування закладу, накази і розпорядження адміністрації, органів місцевого самоврядування;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.14. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу керівником дошкільного навчального закладу.

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

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

7.17. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік у КЗ «Верхньодніпровської центральної первинної медико-санітарної допомоги».

7.18. У навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом дошкільного навчального закладу. Учасники навчально-виховного процесу набувають прав і виконують обов'язки, що визначаються даним статутом та угодою із дошкільним навчальним закладом.

7.19. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в дошкільний навчальний заклад;
- керувати дитячими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню;
- проводити консультації для працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

7.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту дошкільного навчального закладу, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;
- дотримуватися етики поведінки та моралі;
- захищати дітей від всяких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя.

8. Управління дошкільним навчальним закладом.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником Верхівцевською міською радою та відділом освіти Верхньодніпровської райдержадміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідуючий, який призначається та звільняється з посади, згідно діючого законодавства.

8.3. На 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:

- 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;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх 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 закладу;

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

- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного навчального закладу та відділом освіти Верхньодніпровської райдержадміністрації;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

- 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради входять:

- керівник і його заступники;

- педагогічні працівники;

- медичні працівники, інші спеціалісти.

Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї з шкіл.

8.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу - 2, батьків - 6. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.8. Загальні збори (конференція):

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності 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;
- приймають рішення щодо шляхів покращення харчування дітей та матеріально-технічного забезпечення дошкільного навчального закладу;
- запрошують представників державних органів управління для обговорення стану і перспектив роботи закладу, а також роз'яснення питань, що турбують батьків або осіб, які їх замінюють.

8.9. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.10. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.11. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.12. Рада дошкільного закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- 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.

8.13. У дошкільному навчальному закладі може створюватись і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради дошкільного навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) дошкільного навчального закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.14. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування роботи дошкільного навчального закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників роботи дошкільного навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та роботи дошкільним навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

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

9.1. Фінансово-господарська діяльність роботи дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування, інших нормативно-правових актів та Статуту ДНЗ.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу у межах Типового переліку обов'язкового обладнання фінансуються за рахунок коштів засновника (власника) закладу.

9.3. Фінансово-господарська діяльність роботи дошкільного навчального закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

9.4. Джерелами фінансування роботи дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника (власника);

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

9.5. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому 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.

9.6. Штатний розпис роботи дошкільного навчального закладу затверджується (відповідним органом управління освітою, засновником) на основі Типових штатних нормативів роботи дошкільного навчального закладу затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном.

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 роботи дошкільного навчального закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

9.8. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

9.9. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільний заклад.

9.10. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється самостійно бухгалтером дошкільного закладу або через централізовану бухгалтерію.

9.11. Дошкільний навчальний заклад є неприбутковою організацією. Дошкільний навчальний заклад не здійснює розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб та працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). У разі припинення юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) активи закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету. Доходи (прибутки) дошкільним навчальним закладом використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

10. Військовий облік, цивільна оборона, охорона праці та пожежна безпека.

10.1. Військовий облік та мобілізаційні заходи по цивільній обороні проводяться згідно чинного законодавства України.

10.2. Керівник закладу є начальником цивільної оборони і несе відповідальність за становище та виконання цивільної оборони.

10.3. Керівник закладу є відповідальним за охорону праці в дошкільному закладі.

10.4. Керівник закладу зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників установи.

10.5. В роботі дошкільного закладу діє Колективний договір (угода з охорони праці і соціальних питань) між адміністрацією та профспілковим комітетом або Радою трудового колективу.

10.6. Перевірка виконання Колективного договору (угоди) здійснюється комісією представників від адміністрації та профкому дошкільного закладу не рідше два рази на рік.

10.7. Колективний договір (угода) реєструється в органах виконавчої влади або місцевого самоврядування.

10.8. Керівник закладу забезпечує відповідний нагляд за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру її діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості роботи педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

10.9. Керівник закладу забезпечує заходи пожежної безпеки відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку». Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною господарчої діяльності дошкільного закладу.

10.10. Керівник закладу несе відповідальність згідно із законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтва або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

11. Міжнародне співробітництво.

11.1. Дошкільний навчальний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

11.2. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних коштів має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та дітьми, створювати у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

12. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу.

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

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, якому підпорядкований заклад, районна державна адміністрація та підпорядкований їй орган управління освітою.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному навчальному закладі встановлюється його засновником (власником) – Верховівцевською міською радою.

Міський голова



В.Ф.Залужний

дніпровськ, Дніпропетровська область, Україна, двадцять сьоме грудня дві тисячі шістнадцятого року.

Я, МАЛАШОВА Г.В., приватний нотаріус Верхньодніпровського районного нотаріального округу, засвідчую справжність підпису міського голови **Залужного Василя Федоровича**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **Залужного Василя Федоровича** встановлено, дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 568

Снято плату згідно ст. 31 Закону України «Про нотаріат».



Нотаріус

Г.В.Малашова
Г.В.Малашова



«Всього прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано
і скріплено печаткою
Приватний нотаріус
архушіє
Г.В.Малашова

В.Ф.Залужний

Міський голова