

ПОГОДЖЕНО

В.о. начальника відділу освіти
виконавчого комітету Широківської
селищної ради

_____ С.О. Войцеховська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення
Широківської селищної ради
30.01. 2018 року № 95 -5/VI

СТАТУТ

комунального закладу

«Широківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №4»

Широківської селищної ради

(код 26509913)

/нова редакція/

Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 » Широківської селищної ради (надалі – Заклад), скорочена назва КЗ «Широківський ЗДО №4 » .

1.2. Юридична адреса Закладу:
53700, Дніпропетровська область, Широківський район, смт Широке, вул. Соборна, 106; телефон: 8(05657) 2-20-06.

1.3. Засновником Закладу є Широківська селищна рада (надалі - Засновник). Заклад належить до комунальної власності Широківської територіальної громади, інтереси якої представляє Широківська селищна рада.

1.4. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріальне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Заклад є юридичною особою, неприбутковою установою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, самостійний баланс.

1.6 У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» , «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, Цивільним та Господарським кодексами України, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.8. Головними завданнями Закладу є:

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

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості кожної дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах

компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

1.10. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань, забезпечення рівня дошкільної освіти і виховання в обсязі державних вимог, виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки та дотримання фінансової дисципліни.

1.11. Заклад визначає на договірній основі господарські, фінансові та інші взаємовідносини з Засновником або уповноваженим органом управління.

2. Комплектування Закладу

2.1. Комплектування груп Закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 12.03.2003 №305(зі змінами).

2.2. Прийняття дітей до Закладу здійснює його директор упродовж календарного року. Для зарахування дитини необхідно подати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють; медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад; довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення; свідоцтво про народження дитини; згоду суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних; довідку територіального управління праці і соціального захисту населення – для малозабезпечених сімей та довідку про склад сім'ї – для багатодітних.

2.3. Групи комплектуються за одновіковими та різновіковими ознаками в залежності від контингенту дітей.

2.4. У Закладі функціонують 6 груп з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп згідно з діючими нормативами:

- 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 .

2.6. За дитиною зберігається місце в Закладі у випадку її хвороби, карантину, санаторного лікування; відпусток батьків або осіб, які їх замінюють, у літній період (75днів), незалежно від тривалості відпустки батьків.

2.7. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі; за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, якщо дитина не відвідує Заклад без поважних причин більше двох місяців підряд, у разі невнесення плати за утримання дитини після встановленого терміну. Батькам повідомляють про відрахування дитини письмово не менш як за 10 днів.

2.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється вкінці навчального року (1 червня).

2.9. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклад дошкільної освіти та надання консультативної допомоги сім'ї.

3. Режим роботи Закладу

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем . Вихідні дні — суббота, неділя , святкові дні.

3.2. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником, враховуючи потреби батьків:

- групи з режимом роботи – 10.5 годин: за графіком, затвердженим наказом по Закладу;

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків, режим роботи Закладу може змінюватись.

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 17.30 .

4. Організація освітнього процесу в Закладі

4.1. Зміст освітнього процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується за освітніми програмами дошкільної освіти і навчально–методичними, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.2. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період, протягом якого проводиться оздоровлення дітей.

4.3. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.4 План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується керівником.

4.5. У Закладі освіта дітей здійснюється державною мовою (українською) відповідно до Закону України «Про засади державної мовної політики».

4.6. Освітніми напрямками діяльності Закладу є:

- створення умов, що максимально забезпечують усебічний розвиток і саморозвиток дітей, розвиток їх творчого потенціалу на основі формування психоемоційного добробуту;

- створення освітнього середовища для соціально орієнтованих форм діяльності з дітьми, з використанням інноваційних технологій, що сприяють реалізації вимог сучасних тенденцій і соціальних замовлень батьків;

- розширення розвивального, виховного та навчального простору для становлення особистості кожного дошкільника, забезпечення його комунікативної і соціальної компетентності.

- кожен вихованець Закладу має право на задоволення потреб в емоційно-особистісному спілкуванні, захист від усіх форм фізичного та психічного насилля.

- Заклад може надавати відповідно до статутних цілей і завдань додаткові освітні послуги: на основі угоди з батьками або особами, які їх замінюють, у межах гранично допустимого навантаження на дитину, визначеного наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину в дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності».

5. Організація харчування дітей у Закладі

5.1. Харчування дітей організовується відповідно до встановлених державних норм і виділених на ці цілі коштів.

5.2. Харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи Закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у Закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється штатним медичним персоналом. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контролює стан здоров'я, фізичний розвиток дітей, організацію їх фізичного виховання, дотримання санітарно-гігієнічних норм, режиму, контролює якість харчування.

6.2. 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 Закладу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичний персонал;
- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми заохочення:

- моральні: подяки, грамоти різних рівнів, нагрудні знаки, державні нагороди та інші нагороди;
- матеріальні заохочення: виплата педагогічним працівникам надбавок та премій до посадового окладу згідно з чинним законодавством України та фондом оплати праці.

7.3. 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 дитині, а також принижує її гідність;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

7.5. Батьки та 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 чинному законодавству України.

7.6. Педагогічний працівник Закладу:

- особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- забезпечує результативність та якість роботи;
- також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи дітьми, інноваційних технологій, погоджених з радою Закладу;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору, посадової інструкції, інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- 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 педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймаються на роботу до Закладу директором.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік відповідно графіку проходження медоглядів.

7.13. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка проводиться, як правило, раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930 та Змінами до Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 20 грудня 2011 року № 1473.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління Закладом

8.1. Органом управління Закладом є відділ освіти виконавчого комітету Широківської селищної ради, який здійснює загальне управління Закладом.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти виконавчого комітету Широківської селищної ради. На посаду директора Закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також

організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.3. Директор Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю 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 і коштами Закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із Засновником Закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (якщо робітники є його членами);
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх амінують;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінують.
- є начальником цивільного захисту Закладу, діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України, організовує мобілізаційні заходи.

8.4. Постійно діючим колегіальним органом управління у Закладі є педагогічна рада.

- До складу педагогічної ради входять директор Закладу, педагогічні працівники, медичний працівник. Можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники закладів освіти, громадських організацій.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8.4.1. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання удосконалення освітнього процесу в 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 Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше ніж 1 раз на рік. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. Загальні збори:

- ухвалюють Статут у новій редакції;
- обирають раду Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання поліпшення навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.7. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету Закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. Майно Закладу

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Широківської селищної ради від 20.09.2007 року № 221 Закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, комунікації, інвентар, обладнання, спортивно - ігровий майданчик .

10. Фінансово-господарська діяльність Закладу

10.1. Джерела фінансування:

- Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші джерела не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

Бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

10.4. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частин серед Засновників та працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

11. Контроль за діяльністю Закладу

11.1. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється Засновником або відділом освіти виконавчого комітету Широківської селищної ради.

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, що не стосується освітнього процесу встановлює Засновник Закладу .

12. Ліквідація і реорганізація Закладу

12.1. Припинення діяльності Закладу проводиться шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством - за рішенням суду.

12.3. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

12.4. У випадку реорганізації Закладу права та обов'язки переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.5. В разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до доходу місцевого бюджету.

13. Заключні положення

13.1 Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в порядку згідно з чинним законодавством.

13.2. Зміни та доповнення до цього статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому законодавством України порядку.

