

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення _____ сесії
Ленковецької сільської ради ради VII скликання
від _____ 2020 року № _____

_____ Ю.П.Криворчук
« _____ » _____ 2020р.

С Т А Т У Т

Чотирбоцького закладу дошкільної освіти «Сонечко»

Ленковецької сільської ради

Шепетівського району Хмельницької області

Код ЄДРПОУ 35478921

2020 рік

с. Чотирбоки

1. Загальні положення

1.1. Чотирбоцький заклад дошкільної освіти «Сонечко» Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області (далі – Заклад дошкільної освіти) є правонаступником Чотирбоцького дошкільного навчального закладу «Сонечко» .

1.2. Чотирбоцький заклад дошкільної освіти «Сонечко» Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області – заклад освіти, який є об'єктом комунальної власності Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Ленковецька 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, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Повне найменування юридичної особи: Чотирбоцький заклад дошкільної освіти «Сонечко» Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області;

Скорочене найменування юридичної особи: Чотирбоцький ЗДО «Сонечко».

1.5. Юридична адреса дошкільного закладу:

30442, Україна, Хмельницька область, Шепетівський район, село Чотирбоки, вулиця Центральна, будинок 7.

1.6. Організаційно-правова форма Чотирбоцького ЗДО «Сонечко»: комунальна організація (установа, заклад). Тип закладу: загального розвитку.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, банківський рахунок, може мати самостійний баланс, ідентифікаційний код.

1.8. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклади дошкільної освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.9. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовність продовжувати освіту.

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

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази;

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 50 місць.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.3. Заклад дошкільної освіти має 2 групи з денним режимом перебування дітей.

2.4. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за різновіковими ознаками.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить 29 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- документи про встановлення батьківської плати;
- заяву батьків;
- свідоцтво про народження дитини;
- довідка про епідеміологічне оточення.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, у разі не внесення плати за харчування протягом двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення про відрахування дитини-10 днів.

3. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні : субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 8.00-17.00.

3.3. Щоденний графік роботи групи закладу дошкільної освіти: 8.00-17.00

4. Організація освітнього процесу

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

4.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання здійснюється державною українською мовою.

4.5. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за державним стандартом дошкільної освіти, Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 22.03.2012р. №615.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за художньо – естетичним напрямком.

5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлене трьохразове харчування.

5.3. 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 кухаря та керівника закладу дошкільної освіти.

6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється органом охорони здоров'я районною лікарнею, Чотирбоківською АЗПСМ, медичним працівником закладу дошкільної освіти.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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.

3

7.3. Права батьків, або осіб, які їх замінюють:

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

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності, або хвороби дитини;
- інші права, що не перечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психологічний стан, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України «Про працю», Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», та іншими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Працівники закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів та засобів роботи з дітьми.
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких незаборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- за успіхи у роботі на моральне та матеріальне заохочення;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Права та обов'язки педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу:

Педагогічні працівники, інші особи 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 навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, санітарні правила утримання дітей в закладі, інструкції по техніці безпеки, протипожежної безпеки;
- співпрацювати з сім'єю вихованців з питань виховання та навчання дітей;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- берегти майно дошкільного закладу;
- 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються директором.

4

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік в Шепетівській ЦРЛ.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється 1 раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджено Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору(контракту), або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно чинного законодавства.

8.Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його власником Ленковецькою сільською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється з посади засновником, розпорядженням сільського голови.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- 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 закладу дошкільної освіти, діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними і фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медпрацівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів дошкільних груп. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представниками громадських організацій, педагогічні

працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- розглядає питання освітнього процесу дошкільного закладу, приймає відповідні рішення;
- організовує 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.

5

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти-5, батьків -5. Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом відкритого або таємного голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрямки становлення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

9. Майно закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землі, комунікації, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Закладу дошкільної освіти може виділятися присадибна ділянка.

10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

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

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із власником має право:

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

10.3. Державна статистична звітність форма №85-К «Про діяльність закладу дошкільної освіти» здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерством освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої ради, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням власника закладу бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією Ленковецької сільської ради.

11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

6

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

11.4. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (управління освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладом освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

12. Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти

12.1. Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться у порядку встановленому нормативно-правовими актами.

12.2. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, або переводяться гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

13. Прикінцеві положення

12.1. Статут закладу освіти затверджується сесією Ленковецької сільської ради та реєструється відповідно до чинного законодавства.

Зміни до Статуту розробляються керівником закладу освіти та затверджуються сесією Ленковецької сільської ради або його уповноваженим органом управління освітою.

12.2. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, учасники освітнього процесу керуються чинним законодавством України.

Директор Чотирбоцького
закладу дошкільної освіти
« Сонечко »
Ленковецької сільської ради
Шепетівського району
Хмельницької області

Світлана БЕРЕЗНИЦЬКА

**Село Ленківці, Шепетівський район, Хмельницька область, Україна.
Тринадцятого листопада дві тисячі двадцятого року.**

**Я, Ковтонюк Іван Іванович секретар Ленковецької сільської ради, засвідчую
справжність підпису Березницької Світлани Олександрівни, який зроблено у моїй**

присутності. Особу **Березницької Світлани Олександрівни** встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 33

Стягнуто державного мита : 0 грн. 34

Секретар сільської ради

Іван КОВТОНІЮК