

Додаток
До рішення сесій
№ _____

Статут

Комунальної організації

Заклад дошкільної освіти ясла — садок
« Тополька»

Шахівської сільської ради
Покровського району

Донецької області

(нова редакція)

с Шахове
2022р

1. Загальні положення

1.1. Комунальна організація «Заклад дошкільної освіти ясла —садок «Тополька» Шахівської сільської ради Покровського району, Донецької області», створений на підставі рішення сесії Шахівської сільської ради від 28.03.2017р 7-19/2

1.2. Скорочена назва установи: ЗДО ясла —садок «Тополька» Шахівської сільської ради Покровського району, Донецької області

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 85050 Донецька область, Покровський район, село Шахове, вулиця Миру 10, код СДРПОУ 37802720

Фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, будівництво і ремонт приміщення, їх господарство, обслуговування, харчування, медичне обслуговування дітей здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

1.4. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України (254\96-ВР), Законом України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі- положення затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти підпорядковується Шахівській сільській раді, має печатку, ідентифікаційний номер.

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

1.7. Діяльність ЗДО 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 готовності продовжувати освіту.

1.8. ЗДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності, передбаченої чинним законодавством, Положенням 9 305-2003-п) та даним статутом.

1.9. ЗДО несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за реалізацію головних завдань освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14)

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог і змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особам визначаються угодами, що укладені між ними.

1. Комплектування дошкільного закладу.

2.1 Заклад розрахований на 42 місця.

2.2 Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонують 3 групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти з денним перебуванням дітей.

2.5. Згідно Закону України «Про дошкільну освіту» ст. 14 Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у закладах дошкільної освіти. У закладах, розташованих у селах, кількість дітей у групах визначається засновником(власником) залежно від демографічної ситуації.

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

- Медичну довідку про стан здоров'я дитини,
- Медичну довідку про епідеміологічне оточення,
- Свідоцтво про народження дитини,
- Заява від батьків або осіб, які їх замінюють.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній та оздоровчий період (75) днів.

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх займають, на підставі медичного висновку про стан здоров'я що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти та у разі несплати без поважних причин батьками плати за харчування дитини протягом двох місяців.

III. Режим роботи дошкільного закладу.

1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 12 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові, тощо.
2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7,00 до 19.00

III. Організація освітнього процесу у дошкільному закладі.

1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
2. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти не допускається.
3. При організації освітнього процесу, за рішенням педагогічної ради, заклад дошкільної освіти може використовувати програми та навчально-методичне забезпечення, що затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.
4. Освітній заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
5. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником і погоджується з районним відділом освіти.

План роботи на оздоровчий період погоджується територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

1. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.
2. Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами затвердженими МНОУ.
3. З метою поліпшення якості освітнього процесу та уточнення, розширення, поглиблення змісту дошкільної освіти, в тому числі при наданні додаткових освітніх послуг, у роботі з дітьми, заклад дошкільної освіти може використовувати парціальні програми, схвалені комісією з дошкільної педагогіки та психології науково — методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
4. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками, як розвиток математичних здібностей.
- s. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом, вводяться в закладі дошкільної освіти лише за

згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах граничне допустимого навантаження дитини.

V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти.

1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до «Інструкції організації харчування дітей в ДНЗ» затверджено МОНО, МОЗО від 17.04.06 N•298/227.
2. У дошкільному закладі встановлено: 3-х разове харчування, під час оздоровчого періоду добавляється другий сніданок.
3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацію страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання дотримання реалізації продуктів покладається на медичну сестру та керівника дошкільного закладу.
4. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування у розмірі, що не перевищує 40 відсотків від вартості харчування на день.
5. Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитини у порядку, визначеному діючими нормативно-правовими актами.

III. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі відповідно до Постанови Кабінету освіти України від 14.06.2002р N 82а «Про порядок медобслуговування дітей в ЗДО «Тополька».
2. Медична сестра здійснює профілактичні заходи, в тому числі: проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
 1. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів за участю районних вузьких спеціалістів.

III. Учасники навчально-виховного процесу

1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні

працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, оздоровчий посібник в розмірі посадового окладу та надбавка за вислугу років.
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 їх 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.
1. **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:

- 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.
1. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймаються особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
 2. Трудові відносини регулюються законодавством України «Про працю», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 3. **Педагогічні працівники мають право:**
 - на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
 - брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
 - 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 не заборонена законодавством;
 - на захист професійної честі та власної гідності;
 - інші права, що не суперечать законодавству України.
1. **Педагогічні працівники зобов'язані:**
 - виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - 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;
 - 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 законодавству України.
 1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.
 2. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
 3. 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.
 4. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
 5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ШІІ. Управління закладом дошкільної освіти.

Керівник

Управління дошкільним закладом здійснюється його

засновником Шахівською сільською радою та відділом освіти та соціально-гуманітарної роботи Шахівської сільської ради.

Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається і звільнюється з посади засновником або уповноваженим ним органом освіти

з

дотриманням

чинного

законодавства

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 дошкільного

закладу

діє від імені закладу, представляю його в усіх державних та інших

органах, установах і організаціях, укладає угоди з

юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами

дошкільного закладу; відповідає за дотриманням фінансової

дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільнює з роботи працівників дошкільного

закладу; видає у межах своєї компетенції накази та

розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником

закладу

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником

закладу

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником

закладу

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником

закладу

дошкільного закладу;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього 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;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального

закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб,

які їх замінюють

1. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі — педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, 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 дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

Розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік

1. 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 — 4, батьків — 16.

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 дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень; заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу, заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу шляхом таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу; затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і

розвитку дошкільного закладу.

У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу (у мало комплектних дошкільних закладах функції ради можуть виконувати загальні збори).

Кількість засідань ради визначається за потребою

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).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, 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.

1. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного 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.

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 дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

III. Майно закладу дошкільної освіти.

1. Відповідно до рішення Шахівської сільської ради від 05.09.2012 р. №6- 2913 дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, майданчики.

ігрові

1. Дошкільний заклад володіє, користується та розпоряджається майном у межах, встановлених законом та використовує його за призначенням для виконання завдань, передбачених статутом.
2. Майно дошкільного закладу складають основні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Шахівської сільської ради.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

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

10.2. 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.

1. Статистична звітність форма 85-к про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
2. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.

XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.

- i. 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.
2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу здійснюється Шахівською сільською радою.
3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-

виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу.

Директор ЗДО :



Т.М.Матюхіна