

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення міської ради
№ _____

СТАТУТ
Миколаївського закладу дошкільної освіти № 6 «Сонечко»
Новгородівської міської ради Донецької області

м.Новгородівка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Миколаївський заклад дошкільної освіти № 6 «Сонечко» Новогродівської міської ради Донецької області (далі – заклад дошкільної освіти) № 6 «Сонечко», загального типу (ясла-садок).

Повна назва: Миколаївський заклад дошкільної освіти № 6 «Сонечко» Новогродівської міської ради Донецької області.

Скорочена назва: Миколаївський ЗДО № 6 «Сонечко».

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 85347, Донецька область, Покровський район, с. Миколаївка, вул. Центральна, буд. 58.

1.3. Заклад належить до сфери управління Новогродівської міської ради Донецької області.

Засновник забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази на рівні достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов; забезпечує створення безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

1.4. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положення про дошкільний навчальний заклад ” (далі - Положення), інших нормативно-правових актів, власного Статуту.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей і нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту .

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенцій, передбачених чинним законодавством, Положення та даним Статутом.

1.9. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед громадою, 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.

1.10. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 45 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Рішення про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти приймає керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки лікаря про епідеміологічне оточення, ксерокопії свідоцтва про народження.

2.6. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за утримання дитини протягом одного місяця з моменту письмового повідомлення.

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

2.8. Соціальний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

з 7.⁰⁰ год. до 17.³⁰ год.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 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 закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного

плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується педагогічною радою закладу освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період затверджується педагогічною радою та погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. Виховна і освітня робота у закладі дошкільної освіти здійснюється українською мовою .

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за такими напрямками: ознайомлення з комп'ютером, гуманітарний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, еколого-валеологічний, розвитку математичних здібностей, вивчення іноземної мови.

4.7. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти несуть батьки.

4.8. Батьки самостійно можуть обираючи способи та форми, якими забезпечуватиметься реалізація права дітей на дошкільну освіту.

4.9. Порядок, умови, форми та особливості здобуття дошкільної освіти визначається чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Закупівля продуктів харчування для закладу дошкільної освіти здійснюється централізовано.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове 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, дотриманням термінів реалізації продуктів харчування покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичною установою, що знаходиться на території м.Новгородівка .

6.2. Медична сестра закладу дошкільної освіти здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники (вихователі), медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі працівники закладу дошкільної освіти мають право на матеріальне та моральне заохочення згідно чинного законодавства.

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 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.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, що їх замінюють.

Батьки або особи, що їх замінюють мають право:

- Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

- Брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, що їх замінюють зобов'язані:

- Своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);

- Своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби своєї дитини;

- Слідкувати за станом здоров'я дитини;

- Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посади педагогічних працівників закладу дошкільної освіти приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

7.6. Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.7. Права та обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- 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;
- педагогічну ініціативу.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку, виконувати 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 керівника закладу;
- виконувати інші обов'язки згідно з законодавством України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти згідно з діючим законодавством проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

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

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають обов'язковій атестації, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства з цього питання.

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

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює керівник, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти м.Новогродівка з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має освітню та/або професійну кваліфікацію, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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 та обсягу;

- Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

- Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом , контролює їх виконання .

- 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, фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.2. У закладі дошкільної освіти постійно діє педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, представники батьківської громадськості закладу. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- Розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідне 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 закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 протягом навчального року.

8.3. Органом громадянського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори 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 та батьків не менше як 2/3. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- вносять зміни і доповнення до Статуту;
- Обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень, загально дошкільний батьківський комітет.
- Заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань діяльності закладу, дають оцінку діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- Розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- Затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.4. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини її членів.

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу дошкільної освіти, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників освітнього процесу. Погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та визначає інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

8.5. 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 закладу дошкільної освіти, створення умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти 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 менш ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- Співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, яка спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- Сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- Сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- Сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- Організація дозвілля, оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- Сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти включає земельну ділянку, на якій розміщений ігровий майданчик, зона відпочинку та господарчі будівлі, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу або централізованій бухгалтерії.

Загальна площа всіх приміщень – 433,7 м.кв.

Площа двору – 0,3692 м.кв.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету у відповідності із затвердженим кошторисом. Джерелами фінансування відповідно

до законодавства можуть бути:

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів, відсотки від депозитів і розміщення коштів спеціального фонду на поточних рахунках банків державного сектору;
- інші джерела, які не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти м.Новгородівка має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організації або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно з законодавством.

10.3 Статистична звітність Ф-85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, органу виконавчої влади, якому підпорядковуються заклад освіти.

Бухгалтерській облік у закладі дошкільної освіти може здійснюватись як через централізовану бухгалтерію відділу освіти м.Новгородівка, так і самостійно.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1 Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти м.Новгородівка, виконавчому комітету Новгородівської міської ради, Новгородівській міській раді.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється згідно з чинним законодавством;

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти може здійснювати державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти може здійснюватись суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Заклад дошкільної освіти сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

12.3. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, можуть брати участь у розробці та реалізації міжнародних проектів, програм, грантів

13. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник відповідно до чинного законодавства.

13.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, затвердженою засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

13.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників визначених засновником.

13.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти вивільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

13.7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

Секретар міської ради

Л.В. Бегалі