

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням десятої сесії
8 скликання
Боромлянської сільської ради
від 18.08.2017 р.

СТАТУТ

Комунального
дошкільного навчального закладу
(ясла-садка) «Пролісок»
Боромлянської сільської ради
Тростянецького району Сумської області

**ТИП:ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

с. Боромля
2017 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний дошкільний навчальний заклад «Пролісок» (ясла-садок) Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області – заклад загального розвитку, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної освіти.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 42621 Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вулиця Швецова, 51 а, телефон: 5-83-94.
- 1.3. Рішенням 11 сесії 5 скликання Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області від 20.07.2007 року ДНЗ «Пролісок» прийнятий у комунальну власність Боромлянської сільської ради.
- 1.4. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (305-2003-п), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланк з власними реквізитами і діє на підставі статуту, затвердженого Боромлянською сільською радою.
- 1.6. Головною метою дошкільного закладу 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.
- 1.7. Діяльність дошкільного закладу 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. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
- 1.9. 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.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним навчальним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 57 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить 20 чоловік.
- 2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно надати:
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - свідоцтво про народження;
 - довідки, що підтверджують право батьків на отримання пільги при оплаті за харчування.
- 2.7. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі 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 дошкільного закладу може здійснюватись:
 - за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключав можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
 - в разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.9. Повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування здійснюється за два тижні.
- 2.10. Соціально-педагогічний патронат здійснюється відповідно до типового Положення про соціально-педагогічний патронат.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОЇ УСТАНОВИ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем **протягом 12 годин**. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.
- 3.2. Графік роботи дошкільного закладу: з 7-00 до 19-00.
- 3.3. Графік роботи дошкільного закладу відповідає графіку роботи груп.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1. Навчальний рік в дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

- 4.3. Річний план роботи комунального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником ДНЗ і погоджується з відділом освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Тростянецьким районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області.
- 4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється українською мовою за програмами, що мають гриф Міністерства освіти і науки України.
- 4.5. Пріоритетним напрямом дошкільного закладу є екологічне виховання дошкільників.

V.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1. Продуктами харчування дошкільний заклад забезпечує підприємство чи підприємець, дотримуючись санітарно-гігієнічних правил і норм збереження, реалізації та транспортування, з яким укладено договір відділом освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування. Під час оздоровчого періоду – 4-и разове.
- 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 покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється АЗПСМ с. Боромля та Тростянецькою ЦРЛ на безоплатній основі.
- 6.2. Медичний персонал 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.
- 6.3. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, представлення відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області до заохочення та нагород.
- 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 завдала б 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 психологічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
 - обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь у 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 7.7. Трудові відносини працівників установи регулюються «Кодексом законів про працю», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», іншими нормативними актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, колективною угодою.

- 7.8. 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.
- 7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати статут, правила внутрішнього 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;
 - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.10. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем за погодженням з начальником відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди, які здійснюють спеціалісти Тростянецької ЦРЛ з періодичністю, відповідно до займаної посади.
- 7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.14. 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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління закладом здійснюється на основі поєднання прав засновника та відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області й органів самоврядування трудового колективу в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює завідуючий, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного 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 закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного навчального закладу; 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;
- складає штатний розклад;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів, 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник ДНЗ, педагогічні та медичні працівники та 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 завідувач 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 доволі відповідно до потреб дошкільного закладу. На рік планується до чотирьох педагогічних рад.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються два рази на рік. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови батьківської ради дошкільного закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної роботи, фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу.

8.5. У дошкільному закладі діє батьківська рада у складі 5 чоловік, яка створюється за рішенням загальних батьківських зборів. Очолює батьківську раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів батьківської ради. Засідання проводяться не рідше 4 разів на рік.

Основними завданнями батьківської 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, 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;
всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та працівників дошкільного закладу;

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОЇ УСТАНОВИ

- 9.1. Майно закладу складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі централізованої бухгалтерії відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області.
- 9.2. Майно закладу належить засновнику – Боромлянській сільській раді Тростянецького району Сумської області та передане йому в безстрокове користування на правах оперативного управління.
- 9.3. Здійснюючи право оперативного управління, заклад володіє та користується переданим йому майном для цілей, передбачених цим Статутом.
- 9.4. Нерухоме майно закладу не може бути предметом безкоштовного використання, застави, внеском до статутного фонду інших юридичних осіб, а також не може бути продане, здане в оренду, передане або відчужене у будь-який засіб без згоди Засновника.
- 9.5. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням майна, не втручаючись в оперативну діяльність закладу.
- 9.6. Списання з балансу майна закладу здійснюється за погодженням із Засновником у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 9.7. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться лише у випадках, передбачених законодавством. Збитки, завдані закладом внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
- 9.8. Приміщення закладу повинні відповідати діючим нормативам, правилам пожежної безпеки, санітарним нормам, і правилам, обладнані згідно сучасних вимог, придатні для утримання дітей дошкільного

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність за рахунок бюджетних і залучених коштів **на основі його кошторису.**
- 10.2. Джерелами формування майна та фінансових ресурсів є:
 - державна освітня субвенція;
 - кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, не нижче від передбаченого нормативного фінансування закладу;
 - добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - щомісячна батьківська плата за харчування;

- 10.3. Кошти закладу перераховуються централізованою бухгалтерією та зберігаються на рахунках відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області з цільовим призначенням.
- 10.4. Невикористані в поточному році кошти переносяться на наступний рік і вилученню не підлягають.
- 10.5. Статистична звітність форми №85-к про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.6. 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 підпорядковуються дошкільні заклади.
- 10.7. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 11.1. 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.
- 11.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району Сумської області.

Секретар сільської ради

Н.А. Бей