

„Погоджено”  
відділ освіти Борщівської  
райдержадміністрації

в.о. начальника відділу освіти  
Начальник відділу освіти

20 р.

С.П.Герчак

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

рішенням сесії Панівенької  
сільської ради № 182

від „23” липня 2013 р.

Панівенький сільський голова

В.І.Цибак

Державну реєстрацію юридичної  
особи ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 15.08.2013р.

Номер запису 163610-0000000000036

Державний реєстратор



## СТАТУТ

Панівецького дошкільного

навчального закладу

„Сонечко”

(дитячий садок)



### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Панівецький дитячий садок створено на підставі рішення сесії Панівецької сільської ради за № 72 від 08 грудня 2011 року. Дитячий садок є навчальним закладом системи дошкільної освіти, що знаходиться у комунальній власності Панівецької сільської ради.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:  
48753, Тернопільська область, Борщівський район, село Панівці  
вул. Мазурівка, 5.

1.3. Власником дошкільного закладу є Панівецька сільська рада. Власник 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 при певних вимогах.

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, користується загальним рахунком централізованої бухгалтерії сільської ради.

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, забезпечення та зміцнення фізичного і психологічного здоров'я дітей формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад 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. Взаємодії між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначається угодами, складеними між ними.



## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

2.1. Заклад розрахований на 21 місця.

2.2. Комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонує група загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад (дитячий садок) з денним режимом перебування дітей, також має право утворювати групи з короткотривалим (до 4-х годин) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність різновікової групи становить:

- ♦ до 21-ох дітей;

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснює керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- документи про встановлення батьківської плати;
- свідоцтво про народження дитини.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у 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 виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Батьки або особи, які їх замінюють, письмово повідомляються про відрахування дитини не пізніше, як за 10 днів.

2.10. Дошкільний навчальний заклад має право здійснювати суспільно-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів та надання консультативної допомоги сім'ї.

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 8 годин.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.2. Щоденно дитячий заклад працює з 08.30 до 17.45 годин.



#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного закладу, погоджується з відділом освіти районної державної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з районною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти України за вибором педагогічного колективу, прийнятим на засіданні педагогічної ради.

4.6. Дошкільний заклад має право надавати додаткові освітні послуги за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють на платній або безоплатній основі на підставі угоди.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.**

5.1. Продуктами харчування дошкільний заклад забезпечується сільською радою, батьками, спонсорською допомогою відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм через торгову мережу.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-охразове харчування.

5.3. Контроль за якістю та організацією харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу.

#### **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється Мильниць-Подільською поліклінікою та Панівським ФАП на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.



6.3. Дошкільний 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 у дошкільному закладі є діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За особливі трудові заслуги та успіхи в роботі педагогічні працівники мають право на відзначення знаками, грамотами.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також фізичного та психічного 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.

7.5. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.6. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення” проходять періодичні медичні огляди рази на рік у Мельнице-Подільській та Борщівській міській поліклініках.

7.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою один раз на п'ять років.

7.8. Працівники дошкільного закладу, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, не виконують вимог засновника (власника) дошкільного закладу, умов колективного договору або за результатами атестації не



відповідають займаний посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.**

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснює засновник (власник) дошкільного закладу;

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником (власником) дошкільного закладу та уповноваженим органом управління освітою 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 та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного 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 дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання, затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- звертається до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу у зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах суді.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;



- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування 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.

8.3. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.4. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно для них правилами внутрішнього розпорядку.

8.5. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь в роботі органів місцевого самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо покращення 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.

8.6. 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 дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролювати відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей, їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;



- щороку звітувати про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.7. Постійно-діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

8.8. Брати активну участь в роботі органів місцевого самврядування.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні 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:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;

- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;

- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду.

8.8. 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 – 2/3, батьків – 2/3 від загальної кількості.

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 їх повноважень;



- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.9. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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.

8.10. У дошкільному закладі 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.

#### **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.**

Дошкільний заклад користується земельною ділянкою, будівлями, спорудами, комунікаціями, інвентарем, обладнанням, спортивним та ігровими майданчиками наданих засновником (власником) дошкільного закладу; відчуження, передача і будь-які інші дії з майном дошкільного закладу вирішуються на загальних зборах сільської громади більшістю голосів.

#### **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- бюджету сільської ради;
- засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;

має право:

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



- 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.

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти, науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

#### **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 закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Борщівської райдержадміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Панівецькою сільською радою.

Завідувачка дошкільного закладу:

В. В. Білоус



В дано  
0201539  
прокуме

В даному статуті  
процесує та  
процесує  
девіз сторінок

Секретарь *М. В. Бойчук*

