ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення двадцять шостої сесії
Новодунаєвецької селищної ради
VIII скликання
№ 12- [illegible] від 25 травня 2023 р.
Антон КАМІНСЬКИЙ

СТАТУТ

Комунальної установи
Новодунаєвецької селищної ради
«Дунаєвецький заклад дошкільної освіти
«Дзвіночок»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

смт. Дунаївці
2023 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальна установа Новодунаєвецької селищної ради «Дзвіночок» (далі – заклад дошкільної освіти) – заклад дошкільної освіти, який знаходиться у власності Новодунаєвецької селищної ради.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: *32413, Хмельницька область Кам'янець-Подільський район, смт. Дунаївці, вул. Молодіжна, 18.*

1.3. Засновником дошкільного закладу є *Новодунаєвецька селищна рада* (далі – селища рада)(код ЄДРПОУ 04406414, місце знаходження: 32413, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський район, смт. Дунаївці, вул. Чорновола, 19). Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Найменування дошкільного закладу:

Повне найменування – Комунальна установа Новодунаєвецької селищної ради «Дунаєвецький заклад дошкільний освіти «Дзвіночок».

Скорочене найменування – Дунаєвецький заклад дошкільний освіти «Дзвіночок», Дунаєвецький ЗДО «Дзвіночок»

1.5. Дошкільний заклад в 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 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.6 Дошкільний навчальний заклад визнається юридичною особою і входить в мережу комунальних установ селищної ради.

1.7. 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.

1.8. 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 готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10. Заклад дошкільного освіти несе відповідальність перед особою, селищною радою 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.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на *107 місць*

2.2. Група комплектується за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонує 4 групи

2.4. Дошкільний заклад має групу з: *денним режимом перебування дітей.*

2.5. Наповнюваність групи дітьми становить:

- від 1 до 3 років – 15 дітей;
- 3 роки і старше – по 20 дітей

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

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- заяву батьків;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у 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 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 дошкільному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особам, які їх замінюють плати за харчування протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють– 10 календарних днів.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду.

III. 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 дошкільного закладу: *з 7:30 до 17:30.*

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти з починається 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. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується відділом освіти виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно законодавства.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за художньо-естетичним напрямом

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування: забезпечується організацією згідно умов постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено: *триразове 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 покладається на керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі КНП Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» та Дунаєвецькою амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

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.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, 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*: грамоти, подяки, премії.*

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 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;

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в заклад дошкільної освіти 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. Новодунаєвецький селищний голова за поданням начальника відділу освіти виконавчого комітету селищної ради призначає на посаду керівника (із подальшим укладанням контракту) та заступника керівника закладу дошкільної освіти, особу, яка є громадянином України, має відповідну вищу освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаційні здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню педагогічних обов'язків.

7.8. Трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами.

7.9. 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.

7.10. 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;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти Новодунаєвецьким селищним головою за поданням керівника дошкільного закладу та після погодження відділом освіти виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради.

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

7.13. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди *в КНП Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» два рази на рік.*

7.14. 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.

7.15. 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 ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільним здійснюється селищною радою. Засновник несе відповідальність за стан матеріально-технічної бази дошкільного закладу та дотримання фінансової дисципліни.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладом дошкільної освіти здійснює його завідуючий.

8.3. 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 органах та органах місцевого самоврядування, установах і організаціях;

– відповідає за дотримання фінансової дисципліни, бере активну участь у формуванні кошторису та збереженні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

– несе звітність згідно установлених вимог про діяльність закладу дошкільної освіти перед відділом освіти виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради.

– видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

– розробляє штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради;

– контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

– затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом, селищним головою.

– 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, як їх замінюють;

– щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють за участю представників селищної ради.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти, голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

8.4. Педагогічна рада:

– розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

– організує 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.

8.5. 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 8-10. Термін їх повноважень становить від останнього засідання до наступного. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. Загальні збори:

– обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

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

– розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

– затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.7. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу (функції ради виконують 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;

8.8. 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.

8.9. Піклувальна рада (у складі 5 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 менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

– співпраця з органами виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими

громадянами, 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 навчально-виховного процесу;

– організація дозвілля та 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 навчально-виховного процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю Новодунаєвецької селищної ради та передається йому на праві оперативного управління.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності.

9.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти 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;

– інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

10.4. Бухгалтерський облік здійснюється через відділ бухгалтерського обліку звітності та контролю виконавчого комітету селищної ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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 виконавчого комітету селищної ради.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або господарський суд.

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

12.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

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

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

13.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому законодавством України порядку.

Керівник закладу Леся ЛІГОЦЬКА

смт. Дунаївці Кам'янець-Подільського району Хмельницької області

Двадцять п'ятого травня дві тисячі двадцять третього року я, Косточко Наталя Анатоліївна, начальник відділу юридичного забезпечення та державної реєстрації виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради Кам'янець-Подільського району Хмельницької області засвідчую справжність підпису Лігоцької Лесі Володимирівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу, Лігоцької Лесі Володимирівни, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 35
Стягнено держмита – 0,34 грн.

Начальник відділу організації надання адміністративних послуг та юридичного забезпечення виконавчого комітету Новодунаєвецької селищної ради Наталя КОСТОЧКО