

Погоджено

Відділ освіти
Семенівської райдержадміністрації
Начальник відділу освіти
[Підпис] О.В. Кресс
від 16 грудня 2016 року



Затверджено

Семенівська міська рада
Голова міської ради
[Підпис] Бичков О.Ф.
від 16 грудня 2016 року



СТАТУТ

*Семенівського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №5 «Лісовичок»
загального типу
комунальної форми власності
Семенівської міської ради Чернігівської області
(нова редакція)*

Рішення сесії міської ради
Від 15 грудня 2016 року: *[Підпис]*
Міський голова *[Підпис]* О.Ф. Бичков
Ресстраційний N 1 05/ 102 0000 000282
Зареєстровано в Семенівській районній
державній адміністрації
Чернігівської області
свідцтво про державну
реєстрацію N 156420
від "05 " березня 2009

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
від 14 грудня 2016 року

I. Загальні положення

- 1.1. Семенівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №5 «Лісовичок» загального типу Семенівської міської ради м.Семенівки Семенівського району Чернігівської області (далі дошкільний заклад) створено на підставі рішення 23-ї сесії міської ради 5-го скликання від 19 лютого 2009 року.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:
15400 Чернігівська область, Семенівський район,
м. Семенівка, вул.Сонячна, буд. 12.т.2-18-04
- 1.3. Засновником дошкільного закладу є Семенівська міська рада.
Засновник 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
- 1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України(254к/96-ВР), Законами України «Про освіту»(1060-12), «Про дошкільну освіту»(2628-14), Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 12 березня 2003 року № 305(305-2003-п), іншими нормативно - правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства .
- 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 безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання.
- 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, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, здійснення соціально-педагогічного патронату.
- 1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305-2003-п) 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 ” (2628-14);

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.
 - здійснення інших повноважень відповідно до Статуту дошкільного навчального закладу.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II Комплектування дошкільного закладу

- 2.1. Заклад розрахований на 55 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 групи дітьми становить :
- 1 молодша група раннього віку - 15 дітей;
 - дошкільні групи загального розвитку – 20 дітей;
- Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми в закладі
- 2.6. Для зарахування дитини в ДНЗ необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - свідоцтво про народження дитини;
 - довідку про щеплення;
 - заяву батьків, або осіб, що їх замінюють;
 - копію чорнобильського посвідчення (при наявності).
 - копію паспорта одного з батьків.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі 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 з 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 в дошкільному закладі цього типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить десять днів.

III Режим роботи дошкільного закладу

- 3.1 Режим роботи закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відповідним органом управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.
- 3.2 Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.3 Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
з 7.30 годин ранку до 18.00 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 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. План роботи дошкільного навчального закладу затверджується педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з головним лікарем Семепівської санітарно-епідемічної служби.
- 4.4. У дошкільному навчальному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за «Українське дошкілля», Базовою програмою розвитку дитини «Я у Світі», Базовим Компонентом дошкільної освіти в Україні 1999 року, які затверджені Міністерством освіти та науки України.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування: харчування дітей організовується за рахунок коштів, виділених з державного бюджету, батьківських внесків. Постачальниками продуктів є приватні підприємці з відповідним дотриманням санітарно – гігієнічних норм.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей.
- 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 та медичних працівників закладу.

- 5.4. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування дітей у закладі в розмірі, що становить не менше 60% від вартості харчування на день. Від сплати за харчування дитини звільняються батьки, або особи, які їх замінюють, в яких сукупний дохід на кожного члена за попередній квартал з урахуванням індексу зростання цін не перевищував прожиткового мінімуму.

VI . Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі районною лікарнею та медичною сестрою.
- 6.2. Медична сестра здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організації 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 медичної сестри 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, медсестри, помічники вихователя, 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: нагородження почесними грамотами, оголошення подяки, преміювання.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
- безоплатна дошкільна освіта у дошкільному навчальному закладі та безоплатне медичне обслуговування;
 - 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.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

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

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. 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.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту ” (1060-12), „Про дошкільну освіту ” (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. 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.

7.8. 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 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

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

- 7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (4004-12) проходять періодичні медичні огляди два рази на рік педагогічні працівники, щоквартально – працівники харчоблоку в ЦРЛ.
- 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (0176-93), затвердженого МОН України.
- 7.13. 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, трудові відносини

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється засновником – Семснівською міською радою, органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.
- 8.2. Трудові відносини в закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами.
- 8.3. На посаду керівника закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
- 8.4. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади відповідним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства. 8.5. Педагогічних та інших працівників призначає та звільняє з посад керівник (завідувач) закладу.

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту” (2628-14), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах держаних 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, 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 навчального закладу;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового 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, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальної роботи 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 колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5 Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять і його заступники педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники ЗНЗ, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в ДНЗ 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 дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

8.6. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу ДНЗ та батьків, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників дошкільного закладу – всі, від батьків – 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить один 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 звіти керівника ДНЗ з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ДНЗ

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази. Поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників

навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків

- 8.7. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників 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 (5 чоловік) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах ДНЗ і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж 4 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 ДНЗ;
- сприяння соціально – правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

IX. Майно дошкільного навчального закладу

- 9.1. Відповідно до рішення 23-ї сесії Семенівської міської ради 5-го скликання від 19 лютого 2009 року, дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігровий майданчики.
- 9.2. Рішенням сесії міської ради 5-го скликання від 19 лютого 2009 року дошкільному закладу виділена присадибна ділянка площею 0.5 га.

X. Фінансово – господарська діяльність дошкільного закладу

- 10.1. Фінансово – господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно – правових актів.
- 10.2. Утримання та розвиток матеріально - технічної бази закладу у межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів засновника.
- 10.3. 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 та юридичних осіб; інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

- 10.4. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- 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.
- 10.5. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.
За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію Семенівської міської ради.

XI Контроль за діяльністю дошкільного закладу

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 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 місцевими органами виконавчої влади, відділом освіти Семенівської райдержадміністрації.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється власником.

XII. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу

- 12.1. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного закладу здійснюється у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 12.2. Комунальний дошкільний навчальний заклад створюється місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально – економічних, національних, культурно – освітніх і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально – технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно – гігієнічних норм, правил і стандартів.
- 12.3. Засновник комунального дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення.
- 12.4. Реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) або на підставі результатів місцевого референдуму.

Н.М.Доля

Місто Семенівка, Чернігівська область, Україна двадцятого грудня дві тисячі шістнадцятого року.

Я, Доля Н. М., державний нотаріус Семенівської районної державної нотаріальної контори, засвідчую справжність підпису В'язовик Світлани Борисівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу В'язовик Світлани Борисівни, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 2199
Стягнуто державного мита – 00 грн. 34 коп.,
що внесені по квитанції до банку м. Семенівка.

Державний нотаріус



[Handwritten signature]

=Н.М.Доля=

Всього пронумеровано,
прошнуровано та
печаткою скріплено
9 аркушів
аркушів
ДЕРЖАВНИЙ НОТАРІУС

