

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення V сесії VIII скликання
Чаплинської селищної
ради
від 24 лютого 2017
року №55
Голова Чаплинської селищної ради
_____ О.Г. Фаустов

СТАТУТ

**ДИТЯЧОГО САДКА «СОНЕЧКО» СЕЛА ЧЕРВОНА ПОЛЯНА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

код згідно ЄДРПОУ: 36350549
(нова редакція)

с. Червона Поляна
2017 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повна назва: Дитячий садок «Сонечко» села Червона Поляна Чаплинського району Херсонської області (далі – дошкільний заклад) (ЄДРПОУ 36350549), є закладом освіти, який знаходиться у власності територіальної громади Чаплинської селищної ради Херсонської області.

1.2. Скорочена назва: Червонополянський дитячий садок «Сонечко».

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 75221, Україна, Херсонська область, Чаплинський район, с.Червона Поляна, вул. Пушкіна, 1.

1.4. Засновником і власником дошкільного закладу є територіальна громада в особі Чаплинської селищної ради Херсонської області, смт. Чаплинка, вул. Паркова,40. Засновник забезпечує 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.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства .

1.6. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством.

1.7. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу", "Про охорону дитинства", Положення про дошкільний навчальний заклад, інших чинних актів вищих органів державної влади та даного Статуту.

1.8. 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 та духовного розвитку.

1.9. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.11. 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.

1.12. Взаємовідносини між дитячим закладом з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 35 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими особливостями.

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: ранній вік - до 15 дітей, дошкільний вік – до 20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати : медичну довідку про стан здоров'я дитини, ксерокопію свідоцтва про народження дитини, документи про встановлення батьківської плати, заяви 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 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 цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-ох місяців.

2.9. Батькам повідомляють про відрахування дитини з дошкільного закладу за 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу – початок о 7.30 закінчення о 18.00; щоденний графік роботи груп дошкільного закладу – початок о 7.30 закінчення о 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

З 1 червня по 31 серпня 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 закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

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

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою навчання і виховання дітей від 2 до 7 років «Дитина », Київ, 2016. Лист Міністерства освіти і науки України № 1/11-16163 від 09 листопада 2015 року.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. За забезпечення продуктами харчування дітей відповідає КУ «Фінансово-господарська група» відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

5.2. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання та 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 закладу проводиться медичними закладами району 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 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 є діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, 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 в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: державні нагороди України, грошові премії, грамоти, значки.

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 психологічного 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.

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.

7.5. На посаду педагогічного працівника 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», «Про дошкільну освіту», 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 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 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; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу та звільняються начальником відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

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 статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Чаплинській районній лікарні .

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації , яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинного «Положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником – Чаплинською селищною радою та відповідно до делегованих повноважень – відділом освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач , який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

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, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників дошкільного закладу (крім педагогічних працівників);
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу та відділом освіти, молоді та спорту;
- 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-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 і його заступники, педагогічні працівники, медичні 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 завідувач дошкільного закладу.

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 питань професійної діяльності педагогічних працівників .

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить чотири засідання на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного 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 - 11, батьків – 25.

Термін їх повноважень становить один рік .

Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голову ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу.

8.5. 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 (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 та використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків .

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Відповідно до рішення ІХ сесії V скликання Червонополянської сільської ради від 23 квітня 2007 року №92 укладено договір з районним відділом освіти на довгострокову оренду частини приміщення Червонополянської загальноосвітньої школи.

Оперативне управління майном залишається за Чаплинською селищною радою.

Дошкільний заклад не має службового житла для працівників закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі його кошторису і власного Статуту відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами формування майна є:

- майно надане засновником;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освіти в обсязі Державних стандартів;
- кошти юридичних осіб у вигляді безповоротної фінансової допомоги;
- благодійні внески фізичних осіб;

- плата батьків або осіб, які їх замінюють.
- 10.4. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 - отримувати допомогу від підприємств , установ , організацій або фізичних осіб.
- 10.5. Статистична звітність К-85 про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавств .
- 10.6. Для здійснення статутних повноважень дошкільний заклад може використовувати можливості комерційних банків, фірм, підприємств, організацій, добродійних фондів, асоціацій, профспілок тощо .
- 10.7. Контроль за правильним витрачанням коштів фондів здійснюють контролюючі та засновник .
- 10.8. 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 підпорядковані дошкільні заклади.
- Звітність про діяльність дошкільного закладу встановлюється відповідно до законодавства України .

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 закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, засновником та відділом освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.
- Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 12.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу здійснюється у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 12.2. Засновник дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площі території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).
- 12.3. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) або на підставі результатів місцевого референдуму.
- 12.4. У випадку реорганізації, права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.
- 12.5. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації або зараховуються до доходу бюджету.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються в тому ж порядку, що й прийняття Статуту.

Секретар Чаплинської селищної ради

І.І. Котик