

ПОГОДЖУЮ  
начальник відділу освіти,  
молоді та спорту  
Зачепилівської селищної ради  
Зачепилівського району  
Харківської області  
Зеленський О.М.  
2018 року



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням X сесії VIII скликання  
Зачепилівської селищної ради  
Зачепилівського району  
Харківської області

«22» травня 2018 року № 326

## СТАТУТ

**ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО  
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ЯСЕЛ - САДКА) «РОМАШКА»  
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) «РОМАШКА» ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі- дошкільний навчальний заклад).

Статут дошкільного навчального закладу затверджено на підставі рішення Зачепилівської селищної ради Харківської області від 08.04.2011, №58 скорочена назва – ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ДНЗ Я/С «РОМАШКА»

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

64401 Харківська область Зачепилівський район селище міського типу Зачепилівка вулиця Центральна № 61 тел.: 5 – 11 – 42.

1.3. Засновник дошкільного навчального закладу: Зачепилівська селищна рада.

Юридична адреса засновника: 64401, Харківська область, смт. Зачепилівка, вул. Паркова 37.

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. Управління дошкільним навчальним закладом здійснює відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області (далі – Орган управління).

1.5. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 (305-2003-п), та іншими нормативно – правовими документами і власним Статутом.

1.6. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів).

1.7. Основними завданнями дошкільного навчального 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 дошкільного навчального 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.

1.9. Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, положенням та даним Статутом.

1.10. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед собою, 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.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним навчальним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ**

2.1. Заклад розрахований на 116 місць.

2.2. Групи комплектуються за одновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному навчальному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- Ясла до 15 дітей;
- Сад до 20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний навчальний заклад необхідно пред'явити:

- Заяву батьків, чи особи що їх замінює;
- Медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- Карта профілактичних щеплень (форма № 063/о)
- Копію свідоцтва про народження дитини.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному навчальному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють до (30 календарних днів), а також у літній період (75 календарних днів).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного навчального 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 навчальному закладі;
- 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 один місяць з дня повідомлення.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ**

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.

3.2. Щоденний графік роботи вікових груп дошкільного навчального закладу: з 07.30 год по 18.00 год.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня у дошкільному навчальному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. Річний план роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

План роботи дошкільного навчального закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно – епідеміологічною службою.

4.4. У дошкільному навчальному закладі мова навчання – українська.

4.5. Навчально – виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм.

4.6. Дошкільний навчальний заклад може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- Мовленнєво – творчий;
- Пізнавальний;
- Художньо – естетичний;
- Фізкультурно – оздоровчий;
- Народознавчий;
- Гуманітарний та інші.

4.7. Науково – методичне забезпечення дошкільного навчального закладу здійснює методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

### **5. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками навчально – виховного процесу дошкільного навчального закладу є:

- Діти дошкільного віку;
- Завідувач, вихователь – методист, вихователі, музичний керівник, практичний психолог;
- Помічники вихователів;
- Медичні працівники;

- Батьки або особи, які їх замінюють.

- 5.2. Права дитини у дошкільному навчальному закладі визначені Конституцією України, законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.
- 5.3. Права та обов'язки педагогічних працівників дошкільного начального закладу освіти визначаються законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно правовими актами.
- 5.4. Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально – виховного процесу визначаються законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами.
- 5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- Вибирати дошкільний навчальний заклад;
  - Приводити та забирати дітей з дошкільного навчального закладу в будь – який час;
  - Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу з питань навчання та виховання дітей;
  - Брати участь у покращенні організації навчально – виховного процесу та зміцненні матеріальної бази дошкільного навчального закладу;
  - Захищати в органах громадського самоврядування та у відповідних державних та судових органах законні інтереси дітей;
  - Заслуховувати звіти завідуючого та вихователів дошкільного навчального закладу про роботу у групах.
- 5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
  - Поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;
  - Виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико – культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до своєї країни;
  - Сприяти здобуттю дітьми освіти у дошкільному навчальному закладі;
  - Виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
  - Своєчасно вносити плату за утримання дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку;
  - Своєчасно оповіщати дошкільний навчальний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;
  - В разі невідвідування дитиною дошкільного навчального закладу протягом 3 – х днів, батьки зобов'язані надати довідку про стан здоров'я дитини.

5.7. Педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу можуть бути особи із високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, фізичний стан, який дає змогу виконувати покладені на педагогів функції.

5.8. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем цього закладу.

5.9. Обслуговуючо – допоміжний персонал приймається на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем цього закладу.

5.10. Штатний розпис дошкільного навчального закладу встановлюється відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів за погодженням фінансовим відділом Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

5.11. Трудові відносини у дошкільному навчальному закладі регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них.

5.12. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- Забезпечення житлом згідно чинного законодавства;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання у закладі освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Дотримуватись Статуту дошкільного навчального закладу, посадові інструкції, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору, виконувати рішення, прийняті засновником, органами громадського самоврядування дошкільного навчального закладу, накази і розпорядження відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості,

відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- Виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико – культурного та природного середовища країни;
- Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- Захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства;
- Співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного навчального закладу з питань навчання і виховання дітей;
- Сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові платні послуги.

5.14. Атестація педагогічних працівників проводиться у відповідності з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

5.15. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

## **6.УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

6.1.Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється його засновником і органом управління. Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його керівник, який працює за контрактом. Контракт з керівником укладається начальником Органу управління за попереднім погодженням із Засновником.

6.2.Звільнення керівника дошкільного навчального закладу здійснює його Засновник або орган управління в порядку та з підстав передбачених Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та строковим трудовим договором (контрактом).

6.3.Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники дошкільного навчального закладу, батьки. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним навчальним закладом.

6.4.Педагогічна рада дошкільного навчального закладу:

- Оцінює результативність та якість виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у 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;
- Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників розвитку їхньої творчої ініціативи. Впровадження у навчально – виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- Аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;
- Визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- Заслуховує звіти педагогічних працівників які проходять атестацію;
- Розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільні навчальні заклади.

6.5. Робота педагогічної ради планується довільно , відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше 4 – х на рік.

6.6. Органом громадського самоврядування дошкільного навчального закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

6.7. Загальні збори:

- Заслуховують звіти керівника закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- Розглядають питання навчально – виховної, методичної, економічної і фінансово – господарської діяльності дошкільного навчального закладу.

6.8. У період між загальними зборами у дошкільному навчальному закладі функціонує постійно діючий орган – рада дошкільного навчального закладу, яка організовує свою роботу відповідно до розробленого Положення про раду.

6.9. Батьківський комітет:

- Беруть участь у покращенні організації навчально – виховного процесу та зміцненні матеріальної бази дошкільного навчального закладу;
- Захищають в органах громадського самоврядування та у відповідних державних і судових органах законні інтереси дітей.

6.10. Методична рада:

- Координує діяльність методичних об'єднань та інших структурних підрозділів методичної служби закладу, спрямованої на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу;
- Організовує консультації для педагогів закладу щодо проблем удосконалення професійної майстерності, методики проведення різних видів занять і їх навчально – методичного й матеріально – технічного забезпечення;



- Розробляє заходи щодо узагальнення й поширення педагогічного досвіду вихователів;
- Бере участь в атестації педагогічних працівників;
- Впроваджує до навчального процесу сучасні навчально – методичні і дидактичні матеріали.

#### 6.11. Завідувач дошкільним навчальним закладом:

- Несе відповідальність за організацію діяльності закладу;
- Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
- Діє від імені закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях;
- Розпоряджається коштами, укладає договори в тому числі з батьками;
- У межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного навчального закладу;
- Приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу в межах своєї компетенції;
- Організовує діяльність по наданню додаткових освітніх послуг, спрямованих на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- Забезпечує виконання санітарно – гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров'я дітей;
- Створює сприятливі умови для здійснення навчально – виховного процесу в закладі.

## 7.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

7.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється засновником закладу Зачепилівською селищною радою.

7.2.У дошкільному навчальному закладі встановлено 3 – х разове харчування.

7.3.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 медичну сестру, завгоспа та керівника дошкільного навчального закладу.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування в розмірі, не менше 60 відсотків від вартості харчування на день.

7.5.Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитини у порядку, визначеному діючими нормативно – правовими актами.

## 8.МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1.Медичне обслуговування дітей дошкільного віку здійснюється штатним медичним персоналом дошкільного навчального закладу та працівниками центральної районної лікарні.

8.2.Медична сестра здійснює лікувально – профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання,

загартування, дотриманням санітарних норм, режимом та якістю харчування, контролює проходження медичного огляду працівниками дошкільного навчального закладу.

8.3. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу центральної районної лікарні для проведення лікувально – профілактичних заходів.

## **9. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

9.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- Засновника;
- Відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- Батьків або осіб, які їх замінюють;
- Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- Інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

9.2. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником має право:

- Придбавати, 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.

9.3. Статистична звітність Ф – 85к про діяльність дошкільного навчального закладу за рік, статистичний звіт Ф – 1 – черга про кількість дітей, які перебувають на обліку для влаштування в дошкільний навчальний заклад на кінець року здійснюється відповідно до законодавства.

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний навчальний заклад.

9.5. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

## **10. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Майно дошкільного навчального закладу становить основні фонди, оборотні кошти, матеріальні цінності, які відображені в самотійному балансі.

10.2. Майно є комунальною власністю, яке надане Засновником дошкільному навчальному закладу в оперативне управління.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

11.1. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту визначається Статутом та чинним законодавством України.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням Засновника. Про зміни, що вносяться в установчі документи повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

12.2. Державний контроль здійснюють: Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.

12.3. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного навчального закладу є атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) ДНЗ з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, форми та періодичність цих перевірок визначається залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1 разу на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться Засновником згідно чинного законодавства України.

## **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Припинення діяльності дошкільного навчального закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації з дотриманням вимог чинного законодавства України та рішенням Засновника або за рішенням суду.