ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Бурштинської міської ради
від 23. 12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ЗАДНІСТРЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) «КАЛИНОНЬКА»

Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)

Бурштин
2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька» (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) - заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада.

1.2 . Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2.2. Скорочене:

Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77133, Івано-Франківська область, с.Задністрянське, проспект Шевченка, 3.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно- методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти 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, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 115 місць (сто п'ятнадцять місць).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки від сімейного лікаря, свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які її замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби , карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 закладі освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців з моменту письмового повідомлення.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи груп закладу на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. План роботи на оздоровчий період погоджується з відділом освіти і науки та санепідемстанцією.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України відповідно до Базового компоненту.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за різними напрямками навчання (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7 Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: гурток вивчення іноземної мови, танцювальний та інші платні гуртки на основі угоди.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1 У закладі освіти встановлено: 3-разове харчування, та за бажанням батьків- 1-2 разове харчування для груп з короткотривалим перебуванням дітей у закладі дошкільної освіти.

5.2 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти.

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній освіті медичною сестрою, яка входить до штату закладу та сімейним лікарем дитини.

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, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних та карантинних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник„ педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та , батьки або особи, що 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, премія і інші відзнаки морального і матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

7.3 Права дитини у сфері дошкільної освіти:

-безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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 та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обрани до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організаційно-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 закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. 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 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти відповідно до Статуту, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту»

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови і контракту чи трудового договору;

-дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

-забезпечити 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.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником цього закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя,

фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять профілактичні медогляди відповідно до чинного законодавства.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства з цього питання.

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

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

-відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;

-здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

-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 закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

-приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

-видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

-затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;

-контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

-затверджує правила внутрішнього 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 відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

-щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків і громадськості.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом

дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

-розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні 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 закладу дошкільної освіти планується довільно відповідно до потреб закладу.

-кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

-для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних закладів дошкільної освіти можуть входити до територіальних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

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

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу 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, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організації дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- бюджету громади;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу.

ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

12.Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;

- давати закладу освіти доручення , що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагає їх виконання;

- проводити планові та позапланові моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;

- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу дошкільної освіти.

ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНІСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років відповідно до чинного законодавства.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність не пов'язаного з освітнім процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1.Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4.Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційної комісією, створеної органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу дошкільної освіти.

14.5. Про реорганізацію чи ліквідацію закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховується до міського бюджету.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.8. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Директор закладу дошкільної освіти Ольга Вільчик

Пронумеровано та прошнуровано

9 (дев'ять) сторінок

«__» _____ р. _____

Начальник відділу
освіти і науки