

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Буринської міської ради
_____ скликання

____.02.2021

СТАТУТ
Михайлівського закладу дошкільної
освіти «Казка» (дитячий садок)
Буринської міської ради
Конотопського району
Сумської області
(ЄДРПОУ 35555623)
(нова редакція)

м. Буринь – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Михайлівський заклад дошкільної освіти «Казка» (дитячий садок) Буринської міської ради Конотопського району Сумської області є комунальним закладом Буринської міської ради (ЄДРПОУ 35555623).

Михайлівський заклад дошкільної освіти «Казка» (дитячий садок) Буринської міської ради Конотопського району Сумської області (ЄДРПОУ 35555623) є правонаступником всіх прав та обов'язків Комунальної організації (установи, закладу) «Михайлівського дошкільного навчального закладу «Казка» (дитячий садок) Михайлівської сільської ради Буринського району Сумської області» (ЄДРПОУ 35555623) та є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер (ЄДРПОУ 35555623).

2. Повне найменування:

Михайлівський заклад дошкільної освіти «Казка» (дитячий садок) Буринської міської ради Конотопського району Сумської області.

3. Скорочена назва: Михайлівський ЗДО «Казка».

4. Місце знаходження закладу освіти: 41730, Сумська область, Конотопський район, с. Михайлівка, вул. Шкільна, 5.

5. Засновник закладу дошкільної освіти Буринська міська рада Сумської області. Управління галузевою діяльністю здійснює управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради Сумської області.

6. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти та іншими законами законами України, та цим Статутом.

7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

8. Головною метою 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.

9. 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.

10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за :

1) Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

2) Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

3) Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу.

12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад розрахований на 19 місць.

2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3. В закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

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

5. Наповнюваність груп дітьми становить різновікова – 15 дітей.

6. Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

1) заяву одного з батьків або особи які їх замінюють;

2) медичну довідку про стан здоров'я дитини;

3) свідоцтво про народження дитини.

7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

8. 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).

9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб які їх замінюють про відрахування дитини 10 днів.

10. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9-ти годин. Вихідні дні: субота та неділя, святкові.

2. Щоденний графік роботи закладу 08-00 - 17 - 00.

3. Щоденний графік роботи груп закладу 08-00 - 17 - 00.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

1. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти .

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

3. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою «Я у Світі» та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками,затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес на набуття життєвої компетентності,розвиток базових якостей особистості в різних видах діяльності.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

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 керівника закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення - грошові премії, подяка, грамота.

3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

1) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

2) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

3) 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.

4. Права батьків, або осіб які їх замінюють:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) звертатися до відповідних органів у правління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

3) брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

4) відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

5) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і в суді.

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

1) своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

2) слідкувати за станом здоров'я дитини;

3) інші права, що не суперечать законодавству України.

6. На посаду педагогічного працівника 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. Трудові відносини регулюються законодавством України «Про працю» Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» і іншими нормативно-правовими актами прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Педагогічні працівники мають право:

1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

2) брати участь в роботі органів самоврядування закладів;

3) на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

4) проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

5) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

6) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян діяльність яких не заборонена законодавством на захист професійної честі та власної гідності;

8) інші права, що не суперечать законодавству України;

9. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

2) дотримуватися педагогічної етики, норм загально-людської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

3) забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

4) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загально-політичної культури;

5) виконувати накази та розпорядження керівництва;

6) інші обов'язки що не суперечать законодавству України.

10. Працівники приймаються на роботу до закладу керівником.

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

12. Працівники закладу у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні огляди два рази на рік.

13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється як правило один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту), або за результатами атестації не відповідають займаній посаді звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником.

2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється засновником Буринською міською радою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- 1) 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;
- 2) здійснює контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 3) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах установ та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 4) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- 5) відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- 7) видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- 8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу;
- 9) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 10) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- 11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 12) контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим психофізіологічним особливостям здібностям і потребам;
- 13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб які їх замінюють.

3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, 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 керівник закладу.

Педагогічна рада закладу:

- 1) розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

2) організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

3) приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради на рік становить 4 рази.

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

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

1) приймають Статут, зміни та доповнення;

2) обирають раду дошкільного закладу, її членів, голову, встановлюють терміни їх повноважень;

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

4) розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

5) затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

5. У період між загальними зборами діє рада закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради закладу є правомірним, якщо бере в ньому участь не менше двох третин його членів (працівники 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, вносять пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

6. 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.

Піклувальна рада у складі 7 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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 чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- 1) співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- 2) сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- 3) сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
- 4) сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- 5) організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- 6) стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- 7) всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом;
- 8) сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

1. Майно закладу дошкільної освіти становить: основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких обліковується на балансі засновника

2. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

3. Заклад дошкільної освіти розміщується на своїй території з ігровими майданчиками.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Джерелами фінансування закладу є кошти з місцевого бюджету Буринської міської ради об'єднаної територіальної громади.

2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- 1) придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- 2) отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- 3) здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

3. Статистична звітність форми 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади. З рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Основною формою контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади (засновником)

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник.

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

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

2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

3. Заклад вважається припиненим з моменту внесення про це до Єдиного державного реєстру.

Міський голова

Віктор ЛАДУХА