

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Буринської міської ради  
\_\_\_\_\_ скликання

\_\_\_\_.02.2021

**СТАТУТ**  
**Слобідського закладу**  
**дошкільного освіти (ясла-садок)**  
**«Струмочок»**  
**Буринської міської ради**  
**Конотопського району**  
**Сумської області**  
**( ЄДРПОУ 36537186)**  
**нова редакція**

м. Буринь-2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Слобідський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Струмочок» Буринської міської ради Конотопського району Сумської області (ЄДРПОУ 36537186) (далі - Заклад) є комунальною власністю Буринської міської ради.

2. Юридична адреса Закладу: 41714, Сумська область, с. Слобода, вул. Михайличенко, 105-А.

3. Повна назва - Слобідський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Струмочок» Буринської міської ради Конотопського району Сумської області. Скорочена назва - Слобідський ЗДО «Струмочок».

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

5. Заклад є юридичною особою, і діє на підставі Статуту, який затверджується Буринською міською радою та погоджується з управлінням освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської. Заклад має печатку і штамп встановленого зразка.

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

7. Головною метою закладу 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.

8. Діяльність 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.

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

10. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Заклад розрахований на 75 місць.
2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
3. У Закладі функціонують групи: загального розвитку, різновікові, інклюзивна.
4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей.
5. Наповнюваність груп дітьми становить:
  - 1) для дітей віком до 1 року - 10 осіб;
  - 2) для дітей віком від 1 до 3 років - до 12 осіб;
  - 3) для дітей віком від 4 до 5 років - до 15 осіб;
  - 4) різновікові - до 15 осіб.
  - 5) інклюзивна для дітей з ООП – до 3 осіб.
6. Для зарахування дитини у Заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, заяву батьків, або осіб, що їх замінюють, свідоцтво про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати.
7. Під час прийому дитини до Закладу, керівник ознайомлює батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.
8. За дитиною зберігається місце у Закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
9. Відраховування дітей із Закладі освіти може здійснюватись:
  - 1) за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
  - 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі освіти цього типу;
  - 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Закладі освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.
2. Щоденний графік роботи Закладу: з 8:00 до 18:30.

## IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

3. План роботи закладу та план закладу на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.

4. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

5. Освітній процес у Закладі освіти здійснюється відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та за програмою рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

6. Закладі освіти організовує освітній процес за гуманітарним напрямком.

7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, заклад може надавати безоплатні послуги з освітньої діяльності понад обсяги встановлені навчальними планами лише за згодою батьків чи осіб, що їх замінюють у межах гранично допустимого навчання дітей.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених угод. Продукти харчування одержуються в централізованому порядку відповідно до заявки Закладу. Постачання здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

2. У Закладі встановлено 3-х разове харчування. Під час оздоровчого періоду-чотириразове.

3. Відповідальність 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 медичного працівника та керівника Закладу освіти.

4. Батьки, або особи, що їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі освіти в розмірах визначених Буринською міською радою.

5. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються рішенням Буринської міської ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. До основних обов'язків медичної сестри Закладу належать:

1) моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

2) організація і проведення медичних оглядів, в тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

3) здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

4) медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

5) проведення санітарно – просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

3. Медичний персонал здійснює лікувально – профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичний розвиток дитини, організацію фізичного виховання, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування;

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення.

3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

1) безоплатну дошкільну освіту;

2) безоплатне медичне обслуговування;

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

4) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

5) здоровий спосіб життя.

4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування

2) закладу;

3) звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

4) брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

7) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

1) своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

2) своєчасно повідомляти Заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

3) забезпечити умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

4) слідкувати за станом здоров'я дитини;

5) інші права, що не суперечать законодавству України.

6. На посаду педагогічного працівника Закладу освіти 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» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

1) брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

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

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

4) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;

5) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

6) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7) на захист професійної честі та власної гідності;

8) інші права, що не суперечать законодавству України.

8. Педагогічні працівники Закладу освіти зобов'язані:

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

2) дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської 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, загальнополітичної культури;

5) виконувати накази та розпорядження керівництва;

6) дотримуватись академічної доброчесності;

7) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

9. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців.

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

11. Педагогічні працівники, які порушують статут, правила внутрішнього трудового 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.

12. Права, обов'язки та соціальні гарантії працівників Закладу освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

13. За успіхи передбачені законодавством та Правилами в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення- подяка, грамота керівника закладу, відділу освіти Буринської міської ради, міського голови, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України «знак Відмінник освіти України». Матеріальне заохочення-виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством, надання педагогічним працівникам грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу при наданні щомісячної відпустки, інші заохочення передбачені чинним законодавством.

### **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

1. Управління Закладу освіти здійснюється його засновником відповідно до чинного законодавства.

2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює керівник, який призначається і звільняється засновником Буринською міською радою. На посаду керівника Закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавр, стаж педагогічної роботи не менше як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

### 3. Керівник 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 керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

3) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

4) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

5) приймає на роботу та звільняє з роботи технічних працівників дошкільного закладу;

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

7) затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного закладу;

8) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

9) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

10) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

11) контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

12) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

13) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

14) щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

4. Постійно діючим колегіальним органом у Закладі освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються цим Статутом. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради входять керівник, всі педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. 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) ухвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

2) формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

3) розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

4) визначає план роботи закладу освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

5) затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

6) обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

7) затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

8) заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

9) розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

10) визначає шляхи співпраці з сім'єю;

11) ухвалює рішення, щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

12) розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням керівника закладу освіти.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреб дошкільного закладу.

5. У Закладі можуть діяти:

1) органи самоврядування працівників закладу;

2) органи батьківського самоврядування;

3) інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6. Органом громадського самоврядування 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 7, батьків - не менше 1/3 від загальної кількості дітей.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- 1) приймають Статут, зміни і доповнення;
- 2) обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- 3) заслуховують звіти керівника закладу, голови ради Закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- 4) розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- 5) затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу.

7. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань – за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше третини її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та ін.). Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної просвіти батьків.

## **ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

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

2. Відповідно до витягу з державного реєстру на право користування земельною ділянкою від 01.06.2012 року, реєстраційний номер №284397 заклад дошкільної освіти користується земельною ділянкою площею 0,5550 га.

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

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

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

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.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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).

## **XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти приймається Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2. 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.

3. 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.

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

### **XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в Буринській міській раді.

2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

**Міський голова**

**Віктор ЛАДУХА**