

«Погоджено»

Відділ освіти, молоді та спорту  
Олевської міської ради



В.П.Левченко

2017 року

«Затверджено»

Олевська міська рада

*Решення сесії*

Від 17.06 2017 року

**СТАТУТ**  
**Калинівського дошкільного**  
**навчального закладу**  
**Олевської міської ради**  
**(нова редакція)**

Свідоцтво про державну  
реєстрацію

№ \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ 2017 р.



Прийнято загальними  
зборами трудового колективу

*Потайчук* Т.А.Потайчук

Від 13.06 2017 р.

## I Загальні положення

1.1. Калинівський дошкільний навчальний заклад створений на підставі рішення

1 листопада 2010 року

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 11037 Житомирська область, Олевський район, с. Калинівка, вул. Кузнецова 6

1.3. Засновник дошкільного закладу: Олевська міська рада.

Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщення, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2013 року №305 іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом та Положенням.

1.5. 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 і духовного розвитку.

1.6. Діяльність дошкільного 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.

## II Організаційно - правові засади діяльності дошкільного навчального закладу

2.1. Засновником дошкільного навчального закладу є Олевська міська рада на правах комунальної власності.

2.2. Майно дошкільного навчального закладу належить йому на правах оперативного управління.

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

2.4. 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.

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

2.6. Ліквідація чи реорганізація дошкільного навчального закладу проводиться до чинного законодавства України

### **III. Комплектування дошкільного закладу**

- 3.1. Заклад розрахований на 20 місць.
- 3.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
- 3.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 3.4. Дошкільний заклад має групи з короткотривалим режимом перебування дітей.
- 3.5. Наповнюваність груп дітьми становить 10-20 дітей.
- 3.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад потрібно пред'явити:
  - заяву батьків або осіб, які їх замінюють про зарахування дитини до дошкільного закладу;
  - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
  - довідку дільничого лікаря про епідеміологічне оточення;
  - свідоцтво про народження дитини;
  - посвідчення потерпілої дитини від ЧАЕС.
- 3.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
- 3.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
  - за бажання батьків або осіб, які їх замінюють;
  - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість її подальшого перебування у ДНЗ даного типу.
- 3.9. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільний навчальний заклад та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у дошкільному навчальному закладі під соціально-педагогічним патронатом беруться на облік у цьому закладі.

### **IV. Режим роботи дошкільного закладу**

- 4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 4 годин. Вихідні дні: субота, неділя, свяtkovі тощо.
- 4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 9 год. до 13 год.
- 4.3. Щоденний графік роботи групи дошкільного закладу: з 9 год. до 12 год.

### **V. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі**

- 5.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
  - З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 5.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 5.3. План роботи державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою: відділом освіти, молоді та спорту Олевської міської ради.

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

5.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами затвердженими чинним законодавством України.

5.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами:

- фізкультурно-оздоровчий,
- художньо-естетичний,
- гуманітарний.

## **VI. Організація харчування дітей у дошкільному заклад**

6.1. Дошкільний навчальний заклад працює з короткотривалим режимом роботи без організації харчування.

## **VII. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі**

7.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі: Олевською центральною районною лікарнею.

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

7.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та лікувально-профілактичних заходів.

## **VIII. Учасники навчально-виховного процесу**

8.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному 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.

8.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження грамотою.

8.3. 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 психічного та фізичного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

8.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадянського 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 повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

**8.5.** На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну випуск або спеціальну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан, якої дозволяє виконати професійні обов'язки.

**8.6.** 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.

**8.7.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно-довільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування 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 чинному законодавству України.

**8.8.** 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, що шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насилиства;
- 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 чинному законодавству України.

**8.9.** Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуочим.

**8.10.** Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

8.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні огляди один раз на рік Олевською центральною районною лікарнею .

8.12. 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, затвердженою Міністерством освіти і науки України.

8.13. Педагогічні працівники,які систематично порушують Статут,правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу,не виконують посадових обов'язків,умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації,не відповідають змінам посаді, звільняються з роботи згідно чинного законодавства України.

## **IX. Управління дошкільним закладом**

9.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Олевської міської ради.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Олевської міської ради за погодженням Олевської міської ради з дотриманням чинного законодавства України.

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 і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження,контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником)
- дошкільного закладу;
- контролює організацію 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.

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

До складу педагогічної ради входить 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: завідуючий дошкільним закладом.  
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 інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік. Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї із шкіл.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу - 2, батьків - 3.

Термін її повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають її оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

9.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу (у малокомплектних дошкільних закладах функції можуть виконувати загальні збори).

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного 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 і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9.6. У дошкільному закладі може бути піклувальна рада-орган самоврядування, який формується з представників із 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 2 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного 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 як чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всеобще зміщення зв'язків між родинами дітей дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правового захисту учасників і навчально-виховного процесу.

## X Майно дошкільного закладу

**10.1.** Калинівському дошкільному навчальному закладу надано в користування кімнату площею в 45,75 кв.м. в приміщенні Калинівської ЗОШ.

## XI Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

**11.1.** Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертви і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

**11.2.** Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, 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.

**11.3.** Статистична звітність письмова про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

**11.4.** 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 підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

## XII Контроль за діяльністю дошкільного закладу

- 12.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади:
- відділом освіти, молоді та спорту Олевської міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного навчального закладу Олевською міською радою.

Керівник закладу

Н.С.Ляшук