Додаток до рішення

міської ради

**СТАТУТ**

**Малоснітинського закладу дошкільної**

**освіти «Веселка»**

**Фастівської міської ради**

**Київської області**

Код ЄДРПОУ 24888540

м. Фастів

2020 рік

1. **Загальні положення**
   1. Малоснітинський заклад дошкільної освіти «Веселка» Фастівської міської ради Київської області є закладом дошкільної освіти комунальної форми власності, заснований на комунальній власності Фастівської міської територіальної громади основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти
   2. **Повна назва ЗДО: Малоснітинськийзаклад дошкільної освіти «Веселка» Фастівської міської ради Київської області, скорочена назва: Малоснітинський ЗДО «Веселка».**
   3. **Юридична адреса Малоснітинського закладу дошкільної освіти «Веселка» Фастівської міської ради Київської області (далі –ЗДО):вулиця Гагаріна 142-А, с. Мала Снітинка, Фастівський район, Київська область, тел.. (04565) 4-61-49.**
   4. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
   5. Малоснітинський ЗДО «Веселка» в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти в Україні від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
   6. Малоснітинський ЗДО «Веселка» є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, має окремі рахунки в установах банку.
   7. Головною метою Малоснітинського ЗДО «Веселка» є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громад у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
   8. Діяльність Малоснітинського ЗДО «Веселка» направлена на реалізацію державної політики в галузі 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. Малоснітинський ЗДО «Веселка» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та власним Статутом.
   10. Малоснітинський ЗДО «Веселка» несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.
  1. Взаємовідносини між Малоснітинським ЗДО «Веселка» з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
  2. Заклад для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові та інші об’єднання, кожен з учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1. **Комплектування закладу дошкільної освіти**
   1. Порядок комплектування груп закладу дошкільної освіти визначається засновником відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»
   2. Заклад розрахований на 81 місце.
   3. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник може встановити меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

Виходячи з потреб закладу, за бажанням батьків, або осіб що їх замінюють у

дошкільному закладі можуть комплектуватися групи :

* інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами;
* з короткотривалим режимом перебування дітей (до 4 годин,)
* цілодобовим перебуванням дітей.

У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи :

* загального розвитку, компенсуючого типу
  1. В ЗДО згідно штатного розпису, функціонують групи:

- ясельна –2- 3 років життя;

- молодша- 3- 4 років життя;

- середня – 4- 5 років життя;

- старша – 5- 6 років життя;.

- логопедична- 4-6(7) років життя.

* 1. Малоснітинський ЗДО «Веселка» має групи:
* З 10,5годинним перебуванням дітей.
  1. Для зарахування дитини в Малоснітинський ЗДО «Веселка» необхідно пред’явити:
* копія форми №063/о «Карта профілактичних щеплень» або заключення ЛКК;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради;
* довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення,
* довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад;
* результати комплексної психолого - педагогічної оцінки розвитку дитини (при потребі);
* копію свідоцтва про народження дитини;
* документи, що засвідчують право на пільгу.
  1. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину,санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
  2. 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 дошкільному закладі цього типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
  1. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх заміняють про відрахування дитини – 2 тижні.

1. **Режим роботи закладу дошкільної освіти**
   1. Малоснітинський ЗДО «Веселка» працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.
   2. Щоденний графік роботи Малоснітинського ЗДО «Веселка»з 7.30 годин до 18.00 годин;
   3. За бажанням батьків або їх законних представників у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого або цілодобового перебування дітей
2. **Організація освітнього процесу в Малоснітинському ЗДО «Веселка»**
   1. Навчальний рік ЗДО починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З першого червня до 31 серпня (оздоровчий період) в Малоснітинському ЗДО «Веселка» проводиться оздоровлення дітей.
   2. Малоснітинський ЗДО «Веселка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
   3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.
   4. Мова навчання і виховання в ЗДО визначається відповідно до Конституції України та законодавством України про мови.
   5. Зміст освіти в ЗДО визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні. Освітній процес в ЗДО здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
   6. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я. Порядок надання платних послуг в ЗДО врегульовано спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 р. за № 1196/18491.
3. **Учасники освітнього процесу**
   1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: вихованці, керівники, педагогічні працівники, технічні та медичні працівники, батьки або особи, що їх замінюють.
   2. Права та обов’язки вихованців, педагогічних працівників та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.
   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 фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
* безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
* безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних навчальних закладах;
* здоровий спосіб життя.
  1. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;
* своєчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу про порушення режиму роботи, санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, охорони життя та здоров’я дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

* приводити дитину до дошкільного закладу здоровою і охайною;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* стежити за станом здоров’я дитини.
  1. Педагогічним працівником закладу дошкільної освіти може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста ( до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту) забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої задовольняє виконувати професійні обов’язки.
  2. Трудові відносини регулюються за законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Педагогічні працівники мають право:
* на вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання дітей за погодженням з радою закладу;
* на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно 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.
  1. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:
* дотримуватись статуту дошкільного закладу, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, умов 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, які шкодять здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
* співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
* сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
* брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
* виконувати накази та розпорядження керівника;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.
  1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.
  2. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно чинного законодавства.
  3. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.
  4. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
  5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної 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 з погодженням профспілкового комітету.
  6. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, надбавка до заробітної плати, премія, грамота, присвоєння почесних звань.

1. **Управління закладом дошкільної освіти**
   1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
   2. Безпосереднє керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає і звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

Керівник закладу дошкільної освіти:

* забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
* несе відповідальність за організацію діяльності закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням із управлінням освіти Фастівської міської ради;
* приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
* 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;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх заміняють.
  1. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.
* До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
* На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.
* Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.
  1. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:
* схвалює 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;
* формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* 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;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.
  1. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.
  2. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.
  3. Кількість учасників загальних зборів: 2/3 від кількості працівників закладу дошкільної освіти та ½ від кількості батьків.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

* приймають Статут, зміни і доповнення;
* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово – господарської діяльності дошкільного закладу.
  1. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою.

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

1. **Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**
   1. Харчування дітей дошкільного віку здійснюється відповідно до Закону України «Про дитяче харчування», закону України «Про дошкільну освіту», Положення «Про заклад дошкільної освіти», Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.
   2. Малоснітинський ЗДО «Веселка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів.
   3. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування*.*
   4. Контроль та організація харчування в Малоснітинському ЗДО «Веселка» покладається на управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради. Контроль за закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу а також комісію, яка створюється наказом директора закладу дошкільної освіти на початку навчального року.
2. **Медичне обслуговування дітейу закладі дошкільної освіти**
   1. Медичне обслуговування дітей Малоснітинського ЗДО «Веселка» здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу або Малоснітинскою медичною амбулаторією загальної практики сімейної медицини і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з індивідуальним календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (уразі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
   2. Медичний персонал здійснює профілактичні заходи та надає долікарську допомогу, в тому числі проведення обов’язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
   3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.
3. **Майно закладу дошкільної освіти**
   1. До майна ЗДО належить:

* Нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, тощо;
* інші активи, передбачені законодавством.
  1. Майно ЗДО перебуває в комунальній власності Фастівської міської територіальної громади.

1. **Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**
   1. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису.
   2. Джерелами фінансування закладу можуть бути:

* Бюджет Фастівської міської територіальної громади;
* державний бюджет;
* Кошти юридичних та фізичних осіб, благодійні внески, які надходять на власні рахунки закладу в банківські установи та використовуються згідно з чинним законодавством;
* інші джерела фінансування не заборонені чинним законодавством України
  1. При закладі дошкільної освіти можуть створюватись благодійні та громадські організації.
  2. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, установчими документами.
  3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право на придбання та оренду необхідного йому обладнання та іншого майна, користуватися послугами будь – якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи відповідно до чинного законодавства.
  4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.
  5. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється Централізованою бухгалтерією Управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради або автономно за рішенням засновника.
  6. Звітність про діяльність ЗДО встановлюється відповідно до чинного законодавства.

1. **Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновникові чи

уповноваженому органу.

11.2. Державний нагляд ( контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється

відповідно до «Закону України «Про освіту».

11.3. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог

щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.

* 1. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-

виховним процесом встановлюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.

* 1. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється

відповідно до чинного законодавства.

**Секретар міської ради**