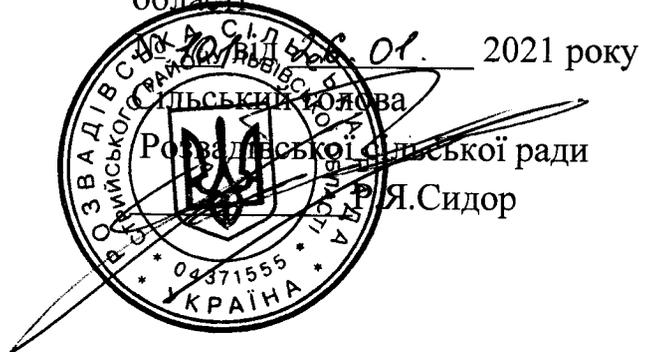


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Розвадівської ради

Стрийського району Львівської
області



СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ
«ЗОЛОТИЙ ПІВНИК»
РОЗВАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

с.РОЗВАДІВ
2021

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: **заклад дошкільної освіти «Золотий півник» Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області**, скорочене найменування: ЗДО «Золотий півник».

1.2. Юридична адреса закладу: Львівська область, Стрийський район, с. Київець, вул. Ювілейна, 7.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Розвадівська сільська рада Стрийського району Львівської області.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування ЗДО, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти 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 2003р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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

1.6. 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.

1.7. Діяльність ЗДО 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.

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

1.9. Заклад дошкільної освіти 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.

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

1.11. Заклад дошкільної освіти не є платником податку на прибуток і відноситься до неприбуткових організацій.

2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 58 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують три групи загального розвитку дітей дошкільного віку від 3 до 6 років.

2.4. Заклад дошкільної освіти може мати групи з короткотривалим перебування (4 години).

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 20 осіб; в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Для зарахування дитини в ЗДО необхідно подати :

- заяву батьків на ім'я керівника закладу дошкільної освіти;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини, із усіма відповідними щепленнями;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документ для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у ЗДО 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).

2.8. Відрахування дитини 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 у ЗДО даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з ЗДО.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують ЗДО, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

3. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

початок роботи - 7.30, кінець - 18.00.

3.3. Щоденний графік роботи груп ЗДО: 7.30 – 18.00.

4. Організація навчально-виховного процесу

у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

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

4.3. План роботи державного та комунального закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником ЗДО.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українськ мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до програм навчання дітей дошкільного віку, та концептуальних положень дошкільної освіти в Україні, Базового компоненту, забезпечує наступність між дошкільною освітою та початковою ланкою загальної середньої освіти.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими напрямками:

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

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги. Додаткові освітні послуги (англійська мова, художня праця, малювання, хореографія) вводяться в ЗДО лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження на дитину.

5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

5.1. Харчування дітей в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2005р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006р. №298/227.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.3. Контроль 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 медичних працівників та керівника.

6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі - амбулаторії загальної практики сімейної медицини с.Київець.

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, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та 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.

7. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку; директор закладу дошкільної освіти; вихователь-методист; педагогічні працівники; медичні працівники; помічники вихователів; батьки або особи, які їх замінюють; фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення, премії і подяки.

7.3. 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;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

-брати участь у 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 вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти в дошкільний навчальний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідувати за станом здоров'я дитини;

- інші права , що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника заклад дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати обов'язки.

7.6. 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.

7.7. 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 у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення 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.

7.8. 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, 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються та звільняються з роботи у закладі дошкільної освіти директором.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік.

7.12. Педагогічні працівники ЗДО 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.

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

8.Управління закладу дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Розвадівською сільською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою заклад дошкільної освіти здійснюється його керівником, який призначається і звільняється з посади керівником органу управління освіти за погодження сільського голови.

Керівник заклад дошкільної освіти:

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

-здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО ;

- 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 ЗДО і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗДО ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і 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;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність ЗДО на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступник, 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 дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в ЗДО 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 закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох разів на рік.

Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- розробляють Статут (зміни і доповнення), який затверджується засновником;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради ЗДО з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО ;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники ЗДО, 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 навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти батьківський комітет – 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 ЗДО.

Батьківський комітет створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного навчального закладу. Члени батьківського комітету ЗДО обираються на загальних зборах і працюють на громадських засадах. Очолює батьківський комітет голова, який обирається шляхом голосування на його засіданні з числа членів батьківського комітету. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями батьківського комітету є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у ЗДО ;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази ЗДО;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників ЗДО ;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та ЗДО ;

- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. Майно заклад дошкільної освіти

9.1. Відповідно до рішення №71 Київською сільською ради від 08.09.2011р. ДНЗ передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентарне обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

10. Фінансово-господарська діяльність

закладу дошкільної освіти

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- доходи закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даної організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначеними її установчими документами.
- категорично забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів організації членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

10.3. Статистична звітність (форма №85-к) про діяльність ЗДО здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в ЗДО визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно або централізовано.

11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється ЦФГНМЗЗОК Розвадівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником ЗДО.

12. Реорганізація та ліквідація ЗДО

12.1. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету. Рішення про реорганізацію та ліквідацію ЗДО приймає засновник. Реорганізація ЗДО відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, у випадках ліквідації за рішенням Господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗДО.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗДО, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. Ліквідація вважається завершеною, а ЗДО таким що припинив діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

12.4. У випадку ліквідації чисельні списки працівників передаються на зберігання в державні архіви.

14.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання ЗДО переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

*Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
гербовою печаткою 15 (п'ятнадцять) аркушів.*

Сільський голова

Розвадівської сільської ради

[Signature]
Сидор Р.Я.

