

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням XIII сесії VII скликання
Бібрської міської ради № 1567 від 28.02.2020 р.
Бібрський міський голова

_____ Гринус Р.Я.
М.П.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
виконавчого комітету
Бібрської міської ради

_____ Влах З.С.
М.П.

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «ПІЗНАЙКО»
Бібрської міської ради Львівської області
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

I. Загальні положення.

1.1. Заклад дошкільної освіти «Пізнайко» Бібрської міської ради Львівської області (далі - ЗДО). Скорочена назва закладу – ЗДО «Пізнайко».

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 81228, Львівська область, Перемишлянський район, село Великі Глібовичі, вулиця Шкільна, 3.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Бібрська міська рада.

Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, 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 заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має власну печатку і штамп власного зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства та не є прибутковою структурою.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізація права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян в у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. 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 та інші завдання, що не суперечать чинному законодавству.

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

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, 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 її обсягу

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. Комплектування закладу дошкільної освіти.

2.1. Заклад розрахований на 40 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі можуть функціонувати групи загального, спеціального розвитку та соціально-педагогічного патронату.

2.4. Дошкільний заклад може мати групи з денним та короткотривалим (до 4,5 годин) режимом перебування дітей.

2.5. Кількість дітей в групах може визначатися засновником залежно від демографічної ситуації. Наповнюваність груп дітьми становить: 15-20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад потрібно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;

- медичну довідку про епідеміологічне оточення;

- документи для зарахування до групи компенсую чого типу;

- свідоцтво про народження дитини;

- документи для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі 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 дітей із дошкільного закладу може здійснюватися 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 двох місяців.

2.9. Адміністрація ЗДО зобов'язана повідомити батьків або осіб ,які їх замінюють, про відрахування дітей із закладу за 10 днів попередньо.

2.10. Заклад дошкільної освіти має право здійснення соціально-педагогічного патронату.

III. Режим роботи дошкільного закладу.

3.1. Заклад дошкільної освіти може працювати за п'ятиденним робочим тижнем із денним перебуванням дітей та короткотривалим (до 4,5 годин) режимом перебування дітей. Вихідні дні субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ год.;

З короткотривалим перебуванням дітей з 9⁰⁰ до 13³⁰ год.

IV. Організація освітнього процесу.

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

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

План дошкільного закладу, схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу чи загальноосвітнього опорного закладу, до методичного центру якого належить даний дошкільний заклад погоджується з відділом освіти Виконавчого комітету Бібрської міської ради, виконавчим комітетом Бібрської міської ради.

4.3. У ЗДО визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.5. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-етичним, фізкультурно-оздоровчими, музичний, гуманітарний тощо.

4.6. ЗДО може на підставі угоди надати додаткові платні або безоплатні освітні послуги (гурткова робота).

V. Організація харчування у ЗДО.

5.1. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати продуктами харчування організація, умови постачання якої відповідають санітарно-гігієнічним правилам і нормам.

5.2. У дошкільному закладі може бути встановлено 3-х та 4-х (в оздоровчий період) разове харчування дітей при режимі роботи 9; 10,5; 12 год.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоком, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у ЗДО.

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється органом охорони здоров'я (Бібрською районною лікарнею) на безоплатній основі (на підставі договору між відділом освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради та Перемишлянською ЦРЛ).

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів контролю та стану здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотримання 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.

VII. Учасники освітнього процесу.

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, директор, методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі можуть встановлюватися різні форми матеріального та морального заохочення.

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;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього 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 дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні 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;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, семінарах нарадах, тощо;
- проводити в установленому 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 працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором ЗДО, а керівник ЗДО - відділом освіти.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя» проходять періодичні безплатні медичні огляди 2 рази в рік.

7.12. 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, затверджено Міністерством освіти науки України.

7.13. 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 займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. Управління закладом дошкільної освіти.

8.1. Управління ЗДО здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради з дотриманням чинного законодавства. При режимі короткотривалого перебування дітей обов'язки директора виконує вихователь.

Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його у всіх державних та інших органах, установах організаціях, укладає угоди з юридичними 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 і звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад з погодженням із засновником дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового порядку, 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 норм, 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 навчальну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях), колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входить директор і методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеним із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів; батьки або особи, що їх замінюють. При режимі короткотривалого перебування дітей педагогічні працівники входять до складу педагогічної ради опорного загальноосвітнього закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та приймає відповідальні 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 доволіно до потреб дошкільного закладу. Головою педагогічної ради є директор опорного загальноосвітнього закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.4. 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 не менше двох третин її членів та не менше двох третин членів від батьків.

Термін їх повноважень становить рік.

Рішення загальних зборів приймають 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, дають оцінку шляхом таємного, або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її 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, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.6. У ЗДО 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 закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-15 чоловік) 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 ніж чотири рази на рік.

Основним завданням 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 проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

IX. Майно закладу дошкільної освіти.

9.1. Бібрська міська рада передає дошкільному закладу в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики та інші матеріальні цінності.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;

- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі передбачених нормативом фінансування;

- батьків або осіб, що їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником(и) 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 фізичними і юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерство освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися: самостійно або через централізовану бухгалтерію.

XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, непов'язаного з освітнім процесом встановлюється Бібрською міською радою.

11.4. Зміни та доповнення до Статуту пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту можуть надходити від засновника, трудового колективу та батьків.

Зміни та доповнення до Статуту затверджуються засновником і реєструються у встановленому порядку.

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я