ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення десятої сесії
Ямпільської селищної ради
восьмого скликання
30.06.2021

# СТАТУТ
# ЯМПІЛЬСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯСЛА-САДОК «МАЛЯТКО» ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
**(нова редакція)**

ПОГОДЖЕНО
Начальник
відділу освіти, молоді та спорту
Ямпільської селищної ради
_____ Олег ПРОЦЕНКО

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ямпільський дошкільний навчальний заклад ясла – садок «Малятко» Ямпільської селищної ради (далі - дошкільний заклад) є комунальним закладом, який створено засновником згідно з чинним законодавством України.

1.2. Дошкільний заклад є правонаступником Привокзального дошкільного навчального закладу дитячий садок «Золотий ключик» Ямпільської селищної ради Ямпільського району Сумської області.

Засновником дошкільного закладу є Ямпільська селищна рада.

1.3. Уповноваженим органом управління дошкільним закладом є відділ освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради, якому він переданий в оперативне управління.

1.4.У своїй діяльності дошкільний заклад керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Ямпільської селищної ради та її виконавчого комітету, наказами відділу освіти, молоді та спорту та цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

Дошкільний заклад може мати у складі філії. Філія не є юридичною особою. Філії наділяються майном засновника, котрий їх створив, та існують на підставі положення.

1.6. Дошкільний заклад несе відповідальність перед суспільством, державою та Ямпільською селищною радою за:

дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;

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;

збереження матеріально-технічної бази.

1.7. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.8. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність у межах території Ямпільської селищної територіальної громади.

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

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психологічного здоров'я дітей; формування їх особистості , розвиток її творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Повне найменування українською мовою: ЯМПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК «МАЛЯТКО» ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування українською мовою: Ямпільський ДНЗ ясла-садок «Малятко».

1.12. Юридична адреса дошкільного закладу:
Україна, 41200, Сумська область, смт.Ямпіль, вулиця Соборна,будинок 2.

## ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 205 місця.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3 У дошкільному закладі функціонують групи:

загального розвитку;

групи короткотривалого перебування;

групи соціально-педагогічного патронату;

2.4.Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням.

2.5. Наповнюваність груп в дошкільному навчальному закладі становить:

для дітей віком до одного року - до 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.6 Прийняття дітей до дошкільного закладу здійснює його завідувач протягом календарного року, за наявності вільних місць.

2.7 Для зарахування дитини в заклад необхідно пред'явити:

заяву батьків;

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що

дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

свідоцтво про народження дитини;

довідку про епідеміологічне оточення;

документи для встановлення батьківської плати (за потреби).

2.8 За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9 Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування у дошкільному закладі цього типу;

якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців після

встановленого терміну;

2.10 Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11 Соціально-педагогічний патронат здійснюється відповідно до наказу по дошкільному закладу.

2.12 Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1 Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 07.30год. до 18.00год.

3.3 За бажанням батьків та з урахуванням можливостей дошкільного закладу, діти можуть перебувати у закладі нетривалий час (до 4 годин).

## IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

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

З 1 червня до 31 серпня у дошкільному навчальному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу . План роботи дошкільного закладу погоджують з урахуванням вимог чинного законодавства.

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

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмами, навчально - методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку.

4.6. Дошкільний заклад має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку.

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.

4.8.Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги, в межах допустимого навчального навантаження такі як хореографія, іноземна мова та ін.. за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, на основі угоди між батьками або особами, які їх заміняють.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1.Харчування дітей у дошкільному закладі організовується відповідно до вимог нормативних документів.

5.2. У дошкільному навчальному закладі здійснюється 3-х разове харчування дітей з дотриманням норм натурального набору продуктів.

5.3. Контроль, за організацією та якістю харчування в дошкільному закладі, 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 дошкільного закладу.

5.4. Вартість харчування дітей та розмір оплати батьків за нього встановлюється рішенням Ямпільської селищної ради.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитини у порядку, визначеному діючими нормативно-правовими актами.

5.6. Дієтичне харчування дітей організовують тільки на підставі довідки лікаря.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного віку здійснюється штатним медичним персоналом дошкільного навчального закладу та працівниками центральної районної лікарні.

6.2. Медична сестра здійснює лікувально-профілактичні заходи: контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарних норм, режимом та якістю харчування, контролює проходження медичного огляду працівниками дошкільного навчального закладу.

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

## VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти раннього та дошкільного віку, працівники дошкільного закладу та батьки дітей або особи які їх замінюють.

7.2.У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

безпечні та нешкідливі для її 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.

7.3 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 в покращанні 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;

7.4 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 педагогічного працівника дошкільного закладу 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.

7.6 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 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 цей 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.Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його завідувач.

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 населення» проходять обов'язкові профілактичні медичні огляди.

7.12.Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років установленому порядку.

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 ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий (директор), який призначається і звільняється з посади засновником(и) .

Завідувач (директор) 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; 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 харчування і медичного обслуговування дітей;

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

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм 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 дошкільного 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 входять: 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;

організує 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 чотири рази 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.

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 терміни 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;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

8.6. У дошкільному закладі 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 дошкільного закладу.

Піклувальна рада 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.

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 проведенню 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;

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

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу є комунальною власністю Ямпільської селищної територіальної громади.

9.2. Дошкільний заклад не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, без попередньої згоди Засновника. Дошкільний закладне має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством.

9.3. Вилучення основних фондів та іншого майна дошкільний заклад проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Дошкільний заклад є неприбутковим закладом та немає на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Джерелами формування майна та коштів дошкільного закладу є:

майно, передане дошкільному закладу відповідно до рішення про його створення;

бюджетні кошти;

власні надходження дошкільного закладу: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

цільові кошти;

майно, придбане в інших юридичних або фізичних осіб.

10.3. Грошові надходження від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

10.5. Дошкільний заклад має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні та цільові внески.

10.6. Бюджетне фінансування та власні надходження дошкільного закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.7. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником має право:

придбавати, 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.

10.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами. Бухгалтерський облік здійснюється дошкільним закладом самостійно.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади: відділом освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: Ямпільська селищна рада.

11.4. Внутрішній контроль у дошкільному закладі проводиться відповідно до річного плану роботи.

## XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут розроблено на основі Положення про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №305 та Примірного статуту дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 р. № 257, з урахуванням особливостей дошкільного навчального закладу.

12.2. Діяльність організації може бути припинена шляхом її реорганізації /злиття, приєднання, розподілу, виділення , перетворення або ліквідації/.

12.3. Майно та кошти неприбуткової організації у разі ліквідації після розрахунків з державою не можуть перерозподілятись між членами організації. Забороняється розподіляти отримані доходи /прибутки/ або її частини серед засновників /учасників/, членів такої організації, працівників /крім оплати їхньої праці, нарахування ЄСВ/, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12.4. У разі припинення юридичної особи / уразі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення/ передаються активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходів бюджетів.

**Секретар селищної ради** **Світлана ЧУДЕСА**