

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Голованівської  
районної ради  
від 06 квітня 2018 року № 308

**СТАТУТ**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО»**  
**ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

(Нова редакція)

с. Груське  
2018 р.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад дошкільної освіти «Сонечко» Голованівської районної ради (далі - заклад дошкільної освіти, ЗДО) знаходиться в спільній власності територіальних громад сіл та селищ району. Скорочена назва: ЗДО «Сонечко».

Тип закладу дошкільної освіти - дитячий садок.

Цей Статут є новою редакцією Статуту Грузького дошкільного навчального закладу «Сонечко» Голованівської районної ради Кіровоградської області.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 26525, Кіровоградська область, Голованівський район, смт Голованівськ, вул. Дружня, 6

1.3. Засновник закладу дошкільної освіти – Голованівська районна рада.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

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 дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення) затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою.

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 закладу дошкільної освіти 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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти.

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; здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

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

## **П. КОМПЛЕКТУВАННЯ**

2.1. Заклад розрахований на 30 місць.

## **ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група дошкільного віку. Також може бути сформована група короткотривалим режимом перебування.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує група загального розвитку, можуть функціонувати групи соціально-педагогічного патронату та інклюзивні групи.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групу з: денним режимом перебування дітей, та чергову - з перебуванням дітей у вечірні години. Також може бути сформована група з короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить для:

- для дітей віком від трьох до шести (семи ) років – до 20 осіб;
  - різновікові групи – до 15 осіб;
  - з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
  - соціально-педагогічного патронату – до 15 осіб;
  - в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Всього за списком у ЗДО 17 дітей.

2.6. Прийом дітей до закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти 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 з 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 закладі 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 закладу дошкільної освіти.

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 або розумового розвитку але не відвідують заклад, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.11. Діти, які перебуватимуть у закладі дошкільної освіти за короткотривалим режимом чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні - субота, неділя, свяtkові дні та неробочі дні упродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.00 до 17.00.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

4.1. Навчальний рік у закладі починається з 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 01 червня по 31 серпня.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.

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

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється за Базовими Програмами виховання та навчання дітей від двох до семи років «Дитина» та розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт», затверджених Міністерством освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти. 2012 р. (державний стандарт) та навчально-методичними посібниками відповідно до Типового переліку обов'язкового обладнання навчально-наочних посібників та іграшок в ДНЗ, затвердженого МОН України від 11.09.2002 р. № 509

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий та гуманітарно-природничий.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації на основі тендерних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

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 медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

#### **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками (медична сестра ЗДО ), які входять до штату закладу та районною дитячою поліклінікою (Фапу), і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють. Медичні огляди проводяться вузькими спеціалістами закладу охорони здоров'я згідно графіків, затверджених головним лікарем, та погоджених з відповідним органом управління освітою.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника закладу належать: моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.4. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється керівником закладу та відповідним органом управління освітою.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

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

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошова премія, цінні подарунки, подяки, грамоти, нагрудні знаки, педагогічні звання.

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 і 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 в покращенні організації навчально-виховного процесу, 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 педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу 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), а також стан здоров'я якої дає змогу 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 закладу дошкільної освіти мають право:

- на 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 статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищеннем професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу дошкільної освіти.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Голованівській центральній районній лікарні.

7.12. 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 України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають змінам посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

### **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Голованівською районною радою та відповідним органом управління освітою в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється за рішенням Засновника, або тимчасово виконуючий обов'язки, який призначається на посаду за розпорядженням голови Голованівської районної ради.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Штатні розписи закладів дошкільної освіти встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

Директор закладу дошкільної освіти :

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних, та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається майном закладу за погодженням із Засновником;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з трудовим колективом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життедіяльності дітей і працівників; 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;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб; підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють; щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада закладу. До складу педагогічної ради входять: директор і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. Зaproшеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти, батьків або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу закладу дошкільної освіти 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. 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, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 3 (не менше 1/3 від кількості працівників), батьків в закладі 30.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної

освіти, 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; інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.6. У закладі дошкільної освіти 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 дошкільної освіти.

Піклувальна рада у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах.

Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні, з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але 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 закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

## **IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти закріплюється за ним на праві оперативного управління.

## **X. 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;

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

- 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.

10.3. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію відповідного органу управління освітою.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

11.1. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади та відповідним органом управління освітою.

11.2. Невиконання закладом дошкільної освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення їх ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

## **XII. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Рішення про ліквідацію чи реорганізацію закладу дошкільної освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

12.2. Зміни та доповнення до статуту закладу затверджуються рішенням засновника.