ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ освіти, молоді та спорту Засновник (власник)

Вітовської райдержадміністрації Галицинівська сільська рада

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Галицинівський сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М. Крайнік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Назар

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017р.

**СТАТУТ**

**(нова редакція)**

Прибузького

дошкільного навчального закладу

Реєстраційний N Прийнято загальними

Зареєстровано в зборами трудового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ колективу

(назва органу виконавчої влади) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

свідоцтво про державну

реєстрацію N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Прибузький дошкільний навчальний заклад створено на підставі рішення

Прибузької сільської ради від \_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

1.2.Юридична адреса дошкільного закладу :

Миколаївська область

**Вітовський район**

с. Прибузьке

вул. Шкільна, №39, тел. 68-77-96

1.3. Засновник дошкільного закладу Галицинівська сільська рада. Засновник або уповноважений ним орган 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. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „ Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно – правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.  
1.6. Головною метою дошкільного закладу 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 дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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 особою, суспільством і державою за :

- реалізацією головних завдань дошкільної освіти, зазначених Законом України „ Про

дошкільну освіту”;

* забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і 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.

2.КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Дошкільний заклад розрахований на \_\_24\_\_\_ місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонує \_\_\_2\_\_\_\_ групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з: денним режимом перебування дітей

2.5. Наповнюваність групи дітьми становить:

максимальна кількість – 30 чоловік

мінімальна кількість – 15 чоловік

2.6. Для зарахування дитину дошкільний заклад необхідно пред’явити :

- заяву ;

- свідоцтво про народження дитини;

- медичну довідку про стан здоров’я;

- медичну довідку про епідеміологічне оточення ;

- 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 здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати

за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація дошкільного навчального закладу повідомляє батькам, або особам, які їх замінюють, про відрахування дитини в письмовій формі не менше як за 10 календарних днів.

3 . РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний заклад працює **за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.**

**Вихідні дні субота, неділя, святкові**

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу **від 7-30 до 18-00**

3.3 Щоденний графік роботи **різновікової групи від 7-30 до 18-00**

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

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

З першого червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі

проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою (відділ освіти, молоді та спорту Вітовської райдержадміністрації). План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за чинними комплексними і парціальними програмами розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: художньо-естетичний.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно з договорами заключними між засновниками дошкільного навчального закладу та постачальником (постачальниками) продуктів харчування.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування .

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу**.** (убрати вітамінізацію страв)

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров’я на безоплатній основі центральної районної лікарнею, Комунальна Установа «Вітовський районний медичний центр первинної медико-санітарної допомоги» Амбулаторія Загальної Практики Сімейної Медицини с. Прибузьке.

6.2. Медичний персонал Прибузької лікарняної амбулаторії, керівник ДНЗ здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових 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. Дошкільний заклад 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 дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успішне й сумлінне виконання трудових обов’язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення: преміювання, оголошення подяки, нагородження почесною відзнакою, грамотою, присвоєння почесних звань, підвищення у кваліфікаційному розряді, матеріальна допомога, подяка.

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 задає 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 обраним 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 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 педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої позволяє виконувати професійні обов’язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього 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 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’я, а також від фізичного та психічного 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 на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

7.10.Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно до законодавства.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік у ЦРЛ.

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, затвердженого Міністерством освіти і 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.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником Галицинівською сільською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий (директор), який призначається і звільнюється з посади органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник 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;
* відповідає за дотриманням 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 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 і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми роботи з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про навчально – виховну, методичну, економічну і фінансово – господарчу діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах 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, 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;
* 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 дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить\_\_\_3\_\_\_ рази на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователів сільських малокомплектних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які складаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу - \_\_5\_\_,батьків – \_\_25\_\_

Термін їх повноважень становить 1 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;
* затверджує основні напрямки роботи і розвитку дошкільного закладу;

9.ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника ( власника);

- 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

9.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримати 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

9.3.Статистична звітність Ф № 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

9.4.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерією Галицинівською сільською радою.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1.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.

10.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади:

відділом освіти, молоді та спорту Вітовської райдержадміністрації.

Керівник закладу: Гоян В.І.