|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО **рішення виконавчого комітету**  **Глухівської міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Міський голова**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Терещенко** |

## С Т А Т У Т

**ГЛУХІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) “РОМАШКА”**

**ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

Глухів

2017

**І. Загальні положення**

* 1. ГЛУХІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) «РОМАШКА» ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ є дошкільним навчальним закладом для дітей віком від одного до шести (семи) років (далі – дошкільний заклад), створено на підставі рішення виконавчого комітету Глухівської міської Ради народних депутатів від 18 січня 2007 року № 16, знаходиться в комунальній формі власності.
  2. Юридична адреса дошкільного закладу: 41400, Сумська область, місто Глухів, вул. Інститутська, 48. Телефон: (05444) 2-21-45, email: [sad\_romaska@ukr.net](mailto:sad_romaska@ukr.net)
  3. Засновником дошкільного закладу є Глухівська міська рада Сумської області (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом – відділ освіти Глухівської міської ради.

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. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі Положення), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
  2. ГЛУХІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) «РОМАШКА» ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер. Бухгалтерський облік у дошкільному закладі здійснюється самостійно. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку, корекції психологічного і фізичного розвитку та оздоровлення.
  3. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров’я; формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям; надання інших додаткових освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.
  4. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
  5. Дошкільний заклад 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.
  6. Взаємовідносини між дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. Комплектування дошкільного закладу**

2.1. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 100 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням.

2.5. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», становить:

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

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

* в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем). Для цього батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, медичну довідку про стан здоров’я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини.

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 оздоровчий період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу 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 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. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

**III. Режим роботи дошкільного закладу**

3.1. Дошкільний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні - субота та неділя, а також святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00 (10,5 годин).

**IV. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником (завідувачем) та погоджується з відділом освіти Глухівської міської ради. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з органом, що відповідає за санітарно-епідеміологічний стан міста.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за чинними освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України, чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та обласним Інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

4.6. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, організовує освітній процес за пріоритетним напрямком - «Художньо-естетичне виховання дошкільників».

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги, встановлені навчальними програмами (іноземна мова, хореографія, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, лікувальна фізкультура тощо) для дітей цього закладу, кошти від яких спрямовуються на виплату заробітної плати, матеріально-технічне забезпечення додаткових платних освітніх послуг та інше.

**V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється самостійно, згідно укладених угод та відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. У дошкільному закладі встановлюється триразове 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 (завідувача) дошкільного закладу.

**VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі**

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється медичними працівниками дошкільного закладу на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал дошкільного закладу 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 тощо.

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

**VII. Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник (завідувач), 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 такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення - подяка; грамоти керівника (завідувача) закладу, відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області, міського голови, Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України; знак «Відмінник освіти України». Матеріальне заохочення - виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; виплата педагогічним та медичним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

* 1. Права дитини у сфері дошкільної освіти.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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 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.

Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані:

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;

- 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, особистої гігієни дитини;

- інші права, що не суперечать чинному 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 у дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

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 трудового 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 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, санітарні правила утримання дошкільних закладів;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником (завідувачем) дошкільного закладу за погодженням з відділом освіти Глухівської міської ради.

7.10.Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11.Всі працівники дошкільного закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного закладу.

7.12.Працівники дошкільного закладу відповідно до вимог чинного законодавства проходять обов’язкові медичні огляди.

7.13.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.

7.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**VIII. Управління дошкільним закладом**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Глухівською міською радою та відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області з дотриманням чинного законодавства України.

Керівник (завідувач) 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 дошкільного 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 дошкільного закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником 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, 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 навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач) і вихователь-методист; 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 (завідувач) дошкільного закладу.

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, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного 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.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника (завідувача) дошкільного 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 .

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, створення 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 власністю його Засновника.

9.2. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі дошкільного закладу.

9.3. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу 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 України.

**X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу**

10.1.Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- кошти, отримані від надання платних послуг;

- внески, пожертвування фондів і установ.

10.2.Кошти дошкільного закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються згідно з кошторисом, затвердженим відділом освіти міської ради.

10.3.Дошкільний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає та надає звіти до відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області ради про результати своєї роботи за минулий рік.

10.4.Дошкільний заклад за погодженням із засновником 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 юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності за погодженням із засновником та згідно з чинним законодавством;

- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису.

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

10.6.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади.

**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 відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

11.3.Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного закладу здійснюється міською радою та її виконавчим комітетом, відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області.

11.5.У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у дошкільному закладі, організовується перевірка фактів із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.