

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням LVII сесії VII скликання  
Комсомольської селищної ради  
від 25.07.2019 року № 1005 - VII

Комсомольський селищний голова

\_\_\_\_\_ Д.М.ДІХТЯР

**ПОГОДЖЕНО**  
Начальник відділу освіти  
Зміївської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ В.В.ШАПОВАЛОВА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**С Т А Т У Т**  
**Слобожанського комунального закладу**  
**дошкільної освіти (ясла – садок) № 4**  
**Комсомольської селищної ради**  
**Зміївського району Харківської області**

смт. Слобожанське  
2019 рік

## I. Загальні положення

1.1. Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №4 Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області (далі – заклад) створено на підставі рішення LVI сесії VII скликання Комсомольської селищної ради від 27/06/2019 року № 997-VII.

1.3. Повна назва: Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №4 Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області . Коротка назва – Слобожанський ЗДО № 4.

1.4. Юридична адреса закладу: 63460, Харківська область, Зміївський район, смт. Слобожанське, вулиця Ціолковського б. 4, т. 5-22-71.

1.5. Заклад є комунальною організацією (установа, заклад), юридичною особою, має власний ідентифікаційний номер, бланк із власними реквізитами, штамп, печатку. З 01.01.2020р. заклад має право відкривати власні рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах.

1.6. Засновником закладу є Комсомольська селищна рада Зміївського району Харківської області. Заклад належить до комунальної власності територіальної громади Комсомольської селищної ради. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює його статус, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, сприяє організації медичного обслуговування і харчування дітей.

1.7. У своїй діяльності заклад керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою КМУ від 12 березня 2003 р. N 305, іншими нормативно-правовими актами в галузі дошкільної освіти та цим Статутом.

1.8. Головною метою 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.

1.9. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших народів і націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед собою, перед засновником, юридичними та фізичними особами, 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;
- виконання взятих на себе зобов'язань (як юридична особа).

1.12. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- встановлювати порядок і розмір преміювання робітників закладу;
- самостійно приймати рішення та здійснювати дії, якщо вони не належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, засновника і не заперечують чинному законодавству;
- самостійно встановлювати емблему закладу;
- надавати додаткові освітні послуги, в тому числі платні, відповідно до чинного законодавства.

1.14. У закладі відповідно до чинного законодавства можуть створюватись та функціонувати:

- методичні об'єднання вихователів;
- творчі групи та інші форми професійної взаємодії педагогічних працівників відповідно до потреб розвитку закладу, які затверджуються на початок навчального року.

## **II. Комплектування закладу**

2.1. Порядок комплектування закладу визначається Засновником.

2.2. Заклад встановлює кількість груп на підставі запитів батьків та відповідно до рішення виконавчого комітету Комсомольської селищної ради.

2.3. Групи комплектуються за віковими ознаками та відповідно до нормативів наповнюваності.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування.

2.5. У закладі функціонують групи для дітей загального розвитку.

2.6. Прийом дітей в групи здійснюється директором (керівником) протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

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

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

2.9. Відрахування дитини з 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 у закладі дошкільної освіти даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів із зазначенням причини.

### **III. Режим роботи закладу**

3.1. Заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем, вихідні дні субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 7.00 до 19.00.

3.3. Погодинний графік роботи окремих груп встановлюється рішенням виконавчого комітету Комсомольської селищної ради.

### **IV. Організація навчально-виховного процесу у закладі**

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

4.2. Заклад планує свою роботу самостійно, відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення, та освітньої програми, яка розробляється на основі Базового компоненту дошкільної освіти. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу і погоджується з уповноваженим органом управління освітою. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з Зміївським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області.

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

4.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та вимог чинних програм.

4.6. Заклад має право розробляти та впроваджувати власні програми, затверджені в установленому порядку.

4.7. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджується директором закладу. Зміна розкладу занять без дозволу керівництва закладу не допускається.

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

5.1. Забезпечення закладу продуктами харчування залежить від терміну їх реалізації та кількості дітей. Харчові продукти, що надходять в заклад повинні мати санітарно – епідеміологічний висновок про відповідність діючим нормам і стандартам.

5.2. У закладі встановлено: 3-х разове 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 старшу медичну сестру та керівника закладу.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі медичними працівниками закладу або у відповідних місцевих закладах охорони здоров'я.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно - гігієнічних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. 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 закладі є: вихованці, директор, вихователь-методист, педагогічні працівники та інші

спеціалісти, 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 учасники навчально-виховного процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

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 дитини;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження і 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 у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних нахилів та здібностей;
- поважати гідність дітей;
- виховувати у дітей працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій та звичаїв;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у закладі дошкільної освіти;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі в установленому порядку.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до

введення в дію Закону України «Про освіту» – вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 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 України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження директора, що не суперечать законодавству України;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків або осіб, які їх замінюють;
- 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;
- співпрацювати з сім'ями вихованців закладу з питань навчання та виховання дітей;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу та звільняються директором.

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

7.12. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

7.13. Педагогічні працівники 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 цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи директором відповідно до законодавства України.

7.15. Інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством України.

### **VIII. Управління закладом**

8.1. Управління закладом здійснюється його засновником – Комсомольською селищною радою, її виконавчим комітетом, уповноваженим органом управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор (керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади Засновником. Між Засновником та керівником укладається строковий трудовий договір – контракт.

8.3 Керівник закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог та її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і 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 закладу, погоджує штатний розклад із виконавчим комітетом Комсомольської селищної ради;
- розробляє графік роботи, щорічних відпусток, які погоджуються з Засновником закладу та з профспілковим комітетом 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 норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;



- контролює відповідність застосованих норм, методів та засобів розвитку, виховання і навчання дітей за 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 закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- розподіляє обсяг навантаження педагогів, на підставі чинного законодавства, з погодженням з профспілкового комітету;
- затверджує план роботи закладу;
- виконує інші повноваження, що виходять із цього Статуту, посадової інструкції, рішень Комсомольської селищної ради та її виконавчого комітету.

8.4. Постійно діючим колегіальним органом у закладі є 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 керівник закладу.

8.5. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в 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;
- розглядає питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою КМУ від 12 березня 2003 р. N 305.

8.6. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу. Кількість засідань становить не менше чотирьох раз на рік.

8.7. Органом громадянського 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.

8.8. Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника 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;
- виконують інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

8.9. У період між загальними зборами діє рада закладу.

Діяльність ради закладу регламентується цим Статутом, діючими нормативними документами та Законами України.

8.10. Рада закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти;
- зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- виконує інші функції, що не суперечать законодавству України

## **ІХ. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу**

9.1. Заклад розміщується на земельній ділянці комунальної власності загальною площею 1,3939га, кадастровий номер: 6321755600:01:005:0114, право зареєстровано в державному реєстрі 24.06.2019 за № 32163659.

9.2. Майно закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Комсомольської селищної ради, а з 01.01.2019 року на балансі закладу.

9.3. Майно закладу є комунальною власністю територіальної громади Комсомольської селищної ради. З **01.01.2019 умови користування майном на правах оперативного управління визначаються договором.**

9.4. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

## **Х. Фінансово-господарська діяльність закладу**

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти селищного бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування закладу;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти, згідно із законодавством України;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні пожертвування та цільові грошові внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;

- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.2. Заклад може надавати населенню платні освітні послуги відповідно до законодавства України.

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

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 підпорядковуються заклад.

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Комсомольської селищної ради, а з 01.01.2019 року бухгалтерський облік здійснюється закладом самостійно.

10.6. Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

## **XI. Контроль за діяльністю закладу**

11.1. Заклад підпорядкований, підзвітний Засновнику, виконавчому комітету Комсомольської селищної ради та уповноваженому органу управління освітою.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

11.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, проводиться відповідно до законодавства України.

11.5. Засновник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності закладу.