

Додаток до рішення  
Васильківської міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2017 року

Міський голова

\_\_\_\_\_ **В.І. САБАДАШ**  
(Підпис)

# **С Т А Т У Т**

## **ВАСИЛЬКІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 6**

**«МАЛЯТКО»**

**(нова редакція)**

від «\_\_» \_\_\_\_ 2017 року

**м. Васильків**

**2017**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Васильківський дошкільний навчальний заклад № 6 «Малютко» (далі - дошкільний заклад) створений на підставі рішення Васильківського виконавчого комітету № 206 від 08.12.1960 року.
- 1.2. Повна назва дошкільного закладу: Васильківський дошкільний навчальний заклад № 6 «Малютко».
- 1.3. Скорочена назва: Васильківський ДНЗ № 6 «Малютко».
- 1.4. Тип дошкільного закладу: ясла-садок.
- 1.5. Організаційно-правова форма: комунальна організація.
- 1.6. Юридична адреса дошкільного закладу:  
08600, Київська область, місто Васильків, вул. Гончарна, 61, тел. – 2-60-19.
- 1.7. Засновником дошкільного закладу є Васильківська міська рада Київської області. 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.
- 1.8. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування та власним статутом.
- 1.9. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства. Дошкільний навчальний заклад є неприбутковою організацією.
- 1.10. 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.
- 1.11. Діяльність дошкільного закладу 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
- 1.12. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним статутом.
- 1.13. 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.

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

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 2.1. Заклад розрахований на 80 (вісімдесят) місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими або різновіковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми (кількість дітей в групах) визначається відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних документів.
- 2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється його керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та відповідного погодження з органом управління освітою.
- 2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
  - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
  - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - свідоцтво про народження дитини.
- 2.8. У випадку, коли дитина має пільги щодо плати за харчування в дошкільному закладі, батьки повинні додатково подати такі документи:
  - ✓ довідку про склад сім'ї;
  - ✓ довідку про призначення допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
  - ✓ довідку, що засвідчує право на пільги.
- 2.9. 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, але не більш як 75 днів.
- 2.10. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
  - за заявою 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 2-х місяців.
3. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
4. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

## **III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем з 7-00 до 19-00. Вихідні дні – субота, неділя, офіційні вихідні дні.

- 3.2. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється місцевим органом управління освітою та погоджується з відповідним органом охорони здоров'я.
- 3.3. У окремих випадках за рішенням місцевого органу виконавчої влади тимчасово може встановлюватися особливий режим роботи дошкільного закладу.
- 3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному закладі дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало неповний день. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривало можуть створюватися окремі групи. У дошкільному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти та науки України.
- 4.2. 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.
- 4.3. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.4. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з органом управління освітою Васильківської міської ради.
- 4.5. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.6. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.7. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.
- 4.8. Дошкільний заклад за бажанням батьків на підставі угоди може надавати додаткові освітні послуги у порядку, визначеному нормативно-правовими документами. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених органами управління освіти та охорони здоров'я за погодженням з фінансовими органами.

- 5.2. Забезпечення дошкільного закладу продуктами харчування здійснюється органом управління освітою відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм у порядку, визначеному нормативно-правовими документами.
- 5.3. У групах встановлено трьохразове харчування.
- 5.4. 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 дошкільного закладу.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу та Васильківською центральною районною дитячою поліклінікою і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
- 6.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного 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, дотриманням 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. Медичний персонал органів охорони здоров'я 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.
- 6.4. 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 дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники,

помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

- 7.2. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу 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 дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником цього закладу.
- 7.4. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.
- 7.5. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу 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.
- 7.6. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:
  - виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови 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;
  - виконувати накази та розпорядження керівництва;
  - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.7. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- 7.8. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.
- 7.9. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.11. 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 та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.12. 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 удосконаленні 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.

7.13. 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

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади органом управління освітою міської ради з дотриманням чинного законодавства.

8.2. На посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також має організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.3. 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;
- 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; і 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 компетентності накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад 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.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

8.5. 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.

8.6. Головою педагогічної ради є керівник 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.
- 8.7. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.
- 8.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Порядок проведення загальних зборів регламентується Положенням про загальні збори.
- 8.9. 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;
  - зміцнення матеріально-технічної бази;
  - поповнення й використання бюджету закладу;
  - вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
  - погоджують зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

## **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії органу управління освітою, яка обслуговує цей заклад.
- 9.2. Відповідно до рішення Васильківської міської Ради народних депутатів від 24.06.1996 року № 169/8.09 дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку площею 1,2 га, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

## **X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться відповідно до законодавства та цього статуту

- 10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.
- 10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- власника;
  - відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
  - батьків або осіб, які їх замінюють;
  - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.
- 10.4. Штатний розпис дошкільного закладу затверджуються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.
- 10.5. 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 діяльності згідно із законодавством.
- 10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.7. 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.
- 10.8. Бухгалтерський облік у дошкільному закладі здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління освітою Васильківської міської ради.

## **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: органом управління освітою Васильківської міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: встановлюється органом управління освітою Васильківської міської ради.

