

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
РІШЕННЯМ СЕСІЇ
КОНОТОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
восьме скликання (42 сесія)
від 27 червня 2024 року

_____ А. СЕМЕНІХІН

**СТАТУТ
КОНОТОПСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) №11 «ВІТЕРЕЦЬ»
КОНОТОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

м. Конотоп
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Конотопський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №11 «Вітерець» Конотопської міської ради Сумської області (далі - Заклад дошкільної освіти) є правонаступником прав та обов'язків Конотопського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №11 «Вітерець» Конотопської міської ради Сумської області.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 41600, Сумська область, Конотопський район, м. Конотоп, вулиця Клубна, будинок 133.

1.3. Засновник Закладу дошкільної освіти: Конотопська міська рада Сумської області (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування Закладу дошкільної освіти, 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 у 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 року № 305, іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, символіку, ідентифікаційний номер.

1.6. Головною метою Закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у навчанні, вихованні та оздоровленні дітей дошкільного віку, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність Закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, повага до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально- педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.9. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- дотримання безпечних умов освітньої діяльності;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу;

- збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Заклад дошкільної освіти має право:

- користуватися пільгами, що передбачені законодавством;
- проходити в установленому порядку державні ліцензування та атестацію;

- визначати форми та засоби організації освітнього процесу.

1.11. Медичне обслуговування Закладу дошкільної освіти забезпечується в установленому законодавством порядку.

1.12. Взаємовідносини Закладу дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними.

2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Тип, структура та порядок комплектування Закладу дошкільної освіти визначається Засновником на основі чинних нормативних документів України про освіту, виходячи з наявного контингенту дітей дошкільного віку, ліцензування й атестації дошкільного закладу, функцій, напрямів освітньої діяльності, добору педагогічних кадрів, фінансового забезпечення.

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

2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків, або осіб, які їх замінюють.

2.4. У Закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку (за потребою спеціальні та інклюзивні групи).

2.5. Для зарахування дитини у Заклад дошкільної освіти необхідне:

- заява батьків або осіб, які їх замінюють на ім'я керівника встановленого зразка;

- медична довідка про стан здоров'я дитини, довідка про профілактичні щеплення та довідка про відсутність контакту з інфекційними хворими (за три дні до фактичного відвідування дитиною Закладу дошкільної освіти);

- копія свідоцтва про народження дитини.

2.6. Для зарахування дітей до спеціальної групи необхідно надати висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу та Інклюзивно-ресурсного центру.

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 із Закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі заяви або медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу, у разі несплати без

поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти, складає 10 календарних днів.

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 та розумового розвитку, але не відвідують Заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

3. Режим роботи Закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем з 10,5 годинним режимом роботи (режим роботи може змінюватися Засновником за необхідності внесення змін). Вихідні дні – субота, неділя та дні, визначені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу дошкільної освіти з 7.30 до 18.00 години (графік роботи може змінюватися Засновником за необхідності внесення змін).

4. Організація освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у Закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення дітей.

4.3. Річний план роботи, план роботи на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

4.4. Освітній процес у Закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними державними програмами.

4.5. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за пріоритетними напрямками, визначеними педагогічною радою та з урахуванням запиту батьків.

4.6. Заклад може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі за переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 20.01.1997 року № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами (зі змінами)» на основі угоди між батьками дитини або особами, які їх замінюють та Закладом дошкільної освіти, у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Відмова батьків, або осіб які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг, не може бути підставою для відрахування дитини.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. Організація харчування Закладі дошкільної освіти

5.1. Організація харчування у Закладі дошкільної освіти здійснюється згідно норм та порядку, визначеного чинним законодавством.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування дітей визначається організацією-переможцем тендерних закупівель відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм та здійснюється органом управління освітою.

5.3. Режим харчування визначається Засновником Закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства .

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу дошкільної освіти.

6. Медичне обслуговування дітей у Закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі забезпечується медичною сестрою відповідно до покладених на неї обов'язків.

6.2. Медична сестра здійснює профілактичні заходи, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є вихованці дошкільного закладу, педагогічний колектив та обслуговуючий персонал, батьки вихованців або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні платні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим Статутом та іншими нормативними документами.

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 завдають 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 дошкільної освіти з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- захищати в органах самоврядування Закладу дошкільної освіти та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;

- звертатись з питаннями до відповідних органів управління освітою;

- відмовлятися від надання платних послуг.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти адміністрацію про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. Педагогічними працівниками Закладу дошкільної освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають спеціальну вищу освіту, професійну практичну підготовку, фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них функції.

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, власним Статутом.

7.8. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою, у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.9. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми, розробку та застосування методик виховання за погодженням з органами управління освітою, рішенням педагогічної ради;

- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, семінарах та інших формах методичної роботи;

- здійснювати в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь в обговоренні і вирішенні питань організації освітнього процесу.

7.10. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, умов 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;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються та звільняються з роботи у Закладі дошкільної освіти керівником або особою уповноваженою на виконання обов'язків керівника згідно чинного законодавства.

7.12. Працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

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

8. Управління Закладом дошкільної освіти

8.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюється органом управління освітою Конотопської міської ради Сумської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником органу управління освітою Конотопської міської ради Сумської області за погодженням з міським головою Конотопської міської ради Сумської області згідно чинного законодавства України.

8.3. Керівник (директор) Закладу дошкільної освіти:

- 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 Закладу дошкільної освіти;

- діє від імені Закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, організаціях і установах, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

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

- затверджує штатний розпис за погодженням з органом управління освітою Конотопської міської ради Сумської області;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей відповідно їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- приймає на роботу та звільняє працівників Закладу дошкільної освіти.

8.4. Дорадчим колегіальним органом Закладу дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, що їх замінюють.

8.5. Головою педагогічної ради є директор Закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

- розглядає питання організації освітнього процесу та приймає відповідні рішення;
- організує 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.

8.6. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається директором Закладу дошкільної освіти і становить не менше 4-х разів на рік.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

8.8. Загальні збори:

- обирають раду Закладу дошкільної освіти, батьківський комітет (відповідно до примірного Положення про батьківські комітети), їх членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;
- заслуховують звіт директора Закладу дошкільної освіти, голови ради Закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої та фінансово-господарської діяльності Закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу дошкільної освіти.

8.9. У період між загальними зборами діє рада Закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки, працівники органів управління освітою, спонсори та інші).

Рада Закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти включає будівлі, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності підставі документів Засновника.

9.2. Вилучення основних фондів оборотних коштів та іншого майна Закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.3. Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти внаслідок порушення майнових прав Засновника юридичними чи фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти

10.1. Джерелами формування кошторису Закладу дошкільної освіти є:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами Закладу дошкільної освіти;
- платні гуртки (за потребою батьків та відповідного кадрового забезпечення);
- консультації для дітей понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами Закладу дошкільної освіти (за рішенням педагогічної ради);
- організація груп здоров'я, спортивних, фізкультурно-спортивних заходів понад обсяги, встановлені навчальним планом;
- здавання в оренду будівель, споруд та іншого нерухомого майна, обладнання, не пов'язаних з освітньою діяльністю, яке не погіршує соціально-побутові умови працівників Закладу дошкільної освіти, дітей за погодженням з органом управління освітою.

10.2. Статистична звітність про діяльність Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та органом управління освітою.

11. Контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти

11.1. Контроль за дотриманням Закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органом управління освітою Конотопської міської ради Сумської області.

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється органом управління освітою Конотопською міською радою Сумської області відповідно до чинного законодавства.

12. Порядок внесення змін до установчих документів Закладу дошкільної освіти

12.1. У разі внесення змін до Статуту, які пов'язані зі зміною діяльності Закладу дошкільної освіти, зміною юридичної адреси, Засновник керується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

13. Реорганізація або ліквідація Закладу дошкільної освіти

13.1. Реорганізація Закладу дошкільної освіти відбувається шляхом його злиття, приєднання, поділу, виділення.

13.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною міським головою, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом дошкільної освіти.

13.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його кредиторів і дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його міському голові.

13.5. При реорганізації або ліквідації Закладу дошкільної освіти, дітям надається можливість перевестись до іншого Закладу дошкільної освіти на території міста, а працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання інших прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Міський голова

Артем СЕМЕНІХІН