ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти, рішенням виконкому

молоді та спорту Свалявської Керецьківської сільської

районної державної адміністрації ради № 27 від 28.11.2013р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Русин В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Маровді.

**СТАТУТ**

**КЕРЕЦЬКІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**КЕРЕЦЬКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**СВАЛЯВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

2

* 1. КЕРЕЦЬКІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КЕРЕЦЬКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СВАЛЯВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ є власністю територіальної громади села Керецьки.
	2. Місце знаходження дошкільного закладу: 89334, Закарпатська область, Свалявський район, с.Керецьки, вул.Головна,буд.9.
	3. КЕРЕЦЬКІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КЕРЕЦЬКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СВАЛЯВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ(далі – дошкільний навчальний заклад) є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.
	4. Засновник дошкільного навчального закладу – Керецьківська сільська рада. Засновник здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
	5. Дошкільний навчальний 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 2012 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
	6. Головною метою дошкільного навчального 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 та духовного розвитку.
	7. Діяльність дошкільного навчального 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, виконання вимог базового компонента дошкільної освіти.
	8. Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.
	9. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

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

3

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимого до її змісту, рівня і обсягу;

- здійснення соціально – педагогічного патронату, взаємодії з сім’єю;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.

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

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

2.1. Заклад розрахований на 180 місць, 7 груп.

2.2. У закладі функціонує сім груп.

Групи комплектуються за віковими ознаками: одновікові та різновікові та відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно – гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У дошкільному навчальному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним режимом перебування.

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному навчальному закладі становить для: \* дітей віком від двох до трьох років – 15 осіб; \* для дітей віком від трьох до шести (семи) років –до 20 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, санітарного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють а також у літній період ( 75 днів).

2.8. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись : за бажанням батьків або осіб, або осіб які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров’я, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов’язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, прол відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

4

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу: з 7.30 до 18.00.

ІV.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається з першого вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюються педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується відділом освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно – епідеміологічною службою Свалявського району.

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

4.5. Навчально –виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за програмою «Українське дошкілля», Базовим компонентом дошкільної освіти( державний стандарт), «Впевнений старт» для дітей 6(7) років затверджені Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

5.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів визначених МОЗ за погодженням Мінфіну.

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

5.3.Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом реалізації продуктів покладається на медичну сестру та керівника дошкільного навчального закладу.

5

VІ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та Свалявською дитячою консультацією.

6.2. До основних обов’язків медичної сестри дошкільного навчального 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, дотримання 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. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікування – профілактичних заходів.

VІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками навчально- виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є: діти дошкільного віку, керівник,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. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошова премія, цінні подарунки, подяки, грамоти, педагогічні звання.

7.3. В кінці року працівникам дошкільного навчального закладу призначити виплату в розмірі посадового окладу.

7.4. 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 і психічного насильства, приниження її гідності, здоровий спосіб життя.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

\* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

6

\* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

\* брати участь в покращенні організації навчально – виховного процесу, зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

\* відмовитися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

\* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

 Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний навчальний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров’я дитини;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. 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 дає змогу 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 дошкільного навчального закладу мають право:

- на 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;

- 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 суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7

* забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що 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;
* інші обов’язки, що суперечать законодавству України.

7.10. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем.

7.12. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

7.13. Працівники дошкільного навчального закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди з визначенням періодичності для конкретної категорії працівників.

7.14. Педагогічні працівники дошкільного навчального 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.

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов’язків, умов колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VІІІ. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється його засновником Керецьківською сільською радою та відділом освіти, молоді та спорту Свалявської райдержадміністрації в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного навчального закладу:

* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;

8

* діє від імені дошкільного навчального закладу; представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
* видає в межах своєї компетентності накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного навчального 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;
* 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;
* контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним навчальним закладом.

9

Педагогічна рада закладу: розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб 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, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу не менше 1/3 від кількості працівників, батьків в закладі.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

* приймають Статут, зміни і доповнення;
* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
* затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

 Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому не менше двох третин її членів (працівники дошкільного навчального закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

 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; інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

10

8.6. У дошкільному навчальному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

 Піклувальна рада у складі 7 осіб 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 на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але 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 і здоров’я учасників навчально-виховного процесу;
* організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного навчального закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
* всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та дошкільним навчальним закладом;
* сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Керецьківської сільської ради дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі дошкільного закладу та бухгалтеріії сільської ради.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

11

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

\* 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.

10.3. Статистична звітність Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно- правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік та звітність здійснюється через центральну бухгалтерію.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального 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 навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, молоді та спорту Свалявської районної державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному навчальному закладі встановлюється засновником Керецьківською сільською радою.