

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№56/3/VIII

**Статут**  
**Воронковецький заклад дошкільної освіти № 13 «Подoliaночка»**  
**Старокостянтинівської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Воронковецький заклад дошкільної освіти № 13 «Подoliaночка» Старокостянтинівської міської ради (далі – заклад дошкільної освіти) є ясла-садок комбінованого типу, заснований на комунальній формі власності Старокостянтинівської міської територіальної громади. Створений на підставі рішення XXX сесії V скликання Григорівської сільської ради від 18 грудня 2009 року. На підставі рішення 3 сесії Старокостянтинівської міської ради від 26 лютого 2021 року № 56/3/VIII перейменовано Дошкільний навчальний заклад «Подoliaночка» Григорівської сільської ради Старокостянтинівського району Хмельницької області на Воронковецький заклад дошкільної освіти № 13 «Подoliaночка» Старокостянтинівської міської ради.

1.2. Юридична адреса закладу: вул. Незалежності, 35/1, с. Воронківці, Хмельницький район, Хмельницька область, 31151.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Старокостянтинівська міська рада від імені Старокостянтинівської міської територіальної громади.

1.4. 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.

1.5. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно - правовими актами, власним Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Найменування закладу дошкільної освіти українською мовою:

повне найменування: Воронковецький заклад дошкільної освіти № 13 «Подoliaночка» Старокостянтинівської міської ради;

скорочене найменування: Воронковецький ЗДО № 13 «Подoliaночка».

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти 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.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; врахування особливих освітніх потреб у навчанні та вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

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

1.10. Заклад дошкільної освіти 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 та обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти.**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 15 місць.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку та спеціальні групи для дітей з порушеннями мови.

2.3. У закладі дошкільної освіти, у разі необхідності, можуть створюватися інші спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами за рішенням, яке приймається управлінням освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі –Управління).

2.4. Групи комплектуються за одновіковими, різновіковими ознаками.

2.5.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком до одного року – 10 осіб;

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

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

різновікові групи – до 15 осіб;

спеціальні групи – до 12 осіб;

в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.7. Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад,

довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини;

в спеціальну та інклюзивну групи додатково подається висновок Старокостянтинівського інклюзивно – ресурсного центру.

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

2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти 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. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини в дошкільному закладі протягом двох місяців.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти.**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи - 07:00, закінчення - 17:00.

3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день).

### **4. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з Управлінням.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період погоджується з Старокостянтинівським міськрайонним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

4.3. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється у межах Базового компонента дошкільної освіти та реалізується за допомогою Державної базової програми, програм розвитку дітей, навчально-методичних посібників, затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.5. Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах у закладі дошкільної освіти здійснюється за спеціальними програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей, заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

## **5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 2 – х або 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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

## **6. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти.**

6.1. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти або відповідних закладів охорони здоров'я комунальної власності громади.

6.2. Медичний персонал 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.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **7. Учасники освітнього процесу.**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

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

брати участь в покращенні організації освітнього 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:

своєчасно вносити плату за харчування 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.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти; 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;

об'єднуватися в професійні спілки і бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього 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 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 не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти його керівником.

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

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік.

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) 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 його засновником та Управлінням.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником Управління з дотриманням чинного законодавства.

Керівник 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;

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 закладу;

відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;

видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом за наявності;

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 у відповідності 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 освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

8.4. Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти 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 закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

8.5. 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. Термін повноважень загальних зборів колективу та батьків становить 1 рік.

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

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом відкритого або таємного голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу дошкільної освіти.

8.6. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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

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 дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У закладі дошкільної освіти може створюватися і діяти піклувальна рада, яка формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян. Метою піклувальної ради є залучення громадськості до вирішення проблем дошкільної освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада у складі 5 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 шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань – 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 в закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля і оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **9. Майно закладу дошкільної освіти.**

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає: земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Для забезпечення освітнього процесу база закладу дошкільної освіти складається з групових кімнат, спалень, роздягальних кімнат, музичного та спортивного залів, медичного блоку, кабінетів психолога, вчителя-логопеда, педагогічного кабінету, харчоблоку, пральні, приміщень для технічного персоналу.

## **10. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

10.1. Заклад дошкільної освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.2. Закладу дошкільної освіти заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників дошкільного закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.3. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) дошкільний заклад всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу бюджету громади.

10.4. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом).

10.5. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:  
засновника;

бюджету громади у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільного закладу;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.6. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується керівником та погоджується начальником Управління на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

10.7. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:  
придбати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, організацій, установ, фізичних осіб.

10.8. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.9. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління.

## **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів України, засновником та Управлінням.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

## **12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти.**

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає засновник.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених дошкільних закладів.

12.4. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН