

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Департаменту освіти
та науки Хмельницької міської ради
від 04.08.2021 року № 126

СТАТУТ
Хмельницького закладу дошкільної освіти № 37 «Незабудка»
Хмельницької міської ради Хмельницької області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

I. Загальні положення

1.1. Хмельницький заклад дошкільної освіти № 37 «Незабудка» Хмельницької міської ради Хмельницької області (далі – заклад дошкільної освіти) – ясла-садок комбінованого типу, заснований на комунальній формі власності Хмельницької міської територіальної громади.

1.2. Повна назва закладу: Хмельницький заклад дошкільної освіти №37 «Незабудка» Хмельницької міської ради Хмельницької області

1.3. Скорочена назва: ХЗДО № 37 «Незабудка».

1.4. Юридична адреса закладу: 29000, Хмельницька область, м. Хмельницький, вулиця Перемоги, 15 А, тел. 63-01-65, електронна адреса: dnzkhm37@ukr.net

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Хмельницька міська рада.

Уповноважений орган управління Засновника – Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради.

1.6. 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.

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

1.8. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

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

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 154 місця.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку та спеціальні групи для дітей з порушенням мови . У разі необхідності, можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами за рішенням, яке приймається Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

2.3. Групи комплектуються за одновіковими, різновіковими ознаками.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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.

2.6. Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідку лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини;

- в спеціальну та інклюзивну групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, направлення Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради. Для зарахування дитини з інвалідністю до заяви додається: копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до ЗУ "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю"; копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.7. 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).

2.8. Першочергове зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти.

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 закладі дошкільної освіти цього типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд без поважних причин.

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.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

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

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи – 07:00, закінчення – 19:00.

IV. 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. У закладі дошкільної освіти освітній процес - включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.3. 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.

4.4. Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах, у разі створення таких груп у закладі дошкільної освіти, здійснюється за окремими програмами та методиками, затвердженими в установленому законодавством порядку.

4.5. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником.

4.6. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

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

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

V. 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 триразове 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.

VI. 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, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, в тому числі моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, організації фізичного виховання, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму та якості харчування, з дотриманням норм чинного законодавства.

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

VII. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;

- директор ;
- педагогічні працівники;
- практичний психолог;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- технічні працівники.

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;

7.3. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють.

7.3.1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти 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 вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. Трудові відносини регулюються 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 трудового 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 відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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 трудового 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.

VIII. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту з дотриманням чинного законодавства.

Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором закладу дошкільної освіти, обраним (призначеним) у порядку встановленому чинним законодавством.

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 дошкільної освіти;
- 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 дошкільної освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 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 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, економічну, 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: усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

8.4. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

IX. 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 закладу дошкільної освіти.

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.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти

10.1. Хмельницький заклад дошкільної освіти № 37 «Незабудка» утворений та зареєстрований у 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 закладу дошкільної освіти (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) заклад дошкільної освіти всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу бюджету Хмельницької міської територіальної 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 Хмельницької міської територіальної громади, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування закладу дошкільної освіти;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.
- інші кошти, не заборонені законодавством.

10.6. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради на основі Типових штатних нормативів закладу дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

10.7. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством;

10.8. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України та засновник закладу дошкільної освіти.

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

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

XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

11.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

11.3. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

11.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

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

XII. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію 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 закладів дошкільної освіти.

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

Директор

Тетяна СЛІВІНСЬКА