**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Відділ освіти Рішення сесії № \_\_\_\_\_\_\_

Баранівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017року

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.З.Николишин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О.Душко**

**СТАТУТ**

**СТАРОГУТЯНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**БАРАНІВСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ**

(у новій редакції)

**2017рік**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1 .**Старогутянський дошкільний навчальний заклад **є комунальною власністю Баранівської міської ради.**

**1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:** 12744, Житомирська область, Баранівський район, с.Стара Гута, провул. Шкільний,5.

**1.3. Засновник дошкільного закладу: Баранівська міська рада.**

**Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.**

**1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується:**

**- Конституцією України; Законом України "Про освіту", Законом України "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами та листами Міністерства освіти і науки України, власним Статутом.**

**1.5. Дошкільний заклад** **є юридичною особою.**

**1.6. Тип дошкільного закладу: дитячий садок загального розвитку.**

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

**1.8. Діяльність дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.**

**1.9. Дошкільний заклад самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.**

**1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:**

**- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";**

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

**- забезпечення належної підготовки дітей п’ятирічного віку до навчання в школі;**

**- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.**

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**2.1. Заклад розрахований на 16 дитячих місць.**

**2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.**

**2.3. Кількість груп у дошкільному закладі визначається числом поданих заяв батьків.**

**2.4.** Дошкільний заклад має групи з короткотривалим перебуванням дітей.

**2.5. Наповнюваність** груп регулюється чинним законодавством.

**2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:**

**- медичну довідку про стан здоров'я дитини,**

**- медичну довідку про епідеміологічне оточення,**

**- свідоцтво про народження дитини (копія).**

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

**2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу 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,**

**2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 діб.**

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**3.1.Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, тривалість робочого дня - 8 годин.**

**Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.**

**3.2.** Щоденний графік роботи дошкільного закладу :

Початок роботи - о 800

Закінчення роботи - о 1700;

перерва на обід з 1100 – 1200

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

Початок роботи – о 1200

Закінчення роботи – о 1700

Група молодшого дошкільного віку з 1300 – 1700

Група старшого дошкільного віку з 1200 – 1600

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

**4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.**

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

**4.3. План роботи ДНЗ схвалюється педагогічною радою Баранівського ДНЗ, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Баранівської міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з управлінням Держпродспоживслужби в Баранівському районі.**

**4.4. Навчання та виховання в дошкільному закладі** **здійснюється державною мовою.**

**4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за чинними програмами, затвердженими МОН України.**

**V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователя, батьки або особи, які їх замінюють.**

**5.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошові премії, грамоти, подяки.**

**5.3. 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 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.**

**5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

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

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

**- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;**

**- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;**

**- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;**

**- на інші права, що не суперечать законодавству України.**

**Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:**

**- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;**

**- слідкувати за станом здоров'я дитини.**

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

**5.6. Трудові відносини регулюються Конституцією України, КЗпП України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.**

**5.7. Педагогічні працівники мають право:**

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

**- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;**

**- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;**

**- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;**

**- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;**

**- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;**

**- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;**

**- на захист професійної честі та власної гідності;**

**- на інші права, що не суперечать законодавству України.**

**5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:**

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

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

**- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;**

**- брати участь у роботі педагогічної ради Баранівського ДНЗ. 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.**

**5.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.**

**5.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.**

**5.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази в рік.**

**5.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.**

**5.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.**

**VI. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

**6.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником – Баранівською міською радою та відділом освіти Баранівської міської ради.**

**6.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Баранівської міської ради за погодженням сесії Баранівської міської ради з дотриманням чинного законодавства.**

**Керівник дошкільного закладу:**

**- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;**

**- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;**

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

**- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;**

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

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

**- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;**

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

**- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;**

**- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;**

**- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;**

**- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.**

**6.3. Педагогічні працівники дошкільного закладу є членами педагогічної ради Баранівського ДНЗ.**

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

**Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 2 осіб, від батьків - не менше 10 осіб. Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.**

**Загальні збори:**

**- ухвалюють Статут, зміни і доповнення;**

**- заслуховують звіт керівника закладу, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;**

**- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;**

**- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.**

**VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**7.1. Матеріально технічна база дошкільного закладу включає будівлі, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.**

**7.2. Майно дошкільного навчального закладу є власністю Баранівської міської ради та передається йому у користування на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про застосування.**

**7.3. Дошкільний навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.**

**7.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного навчального закладу проводиться лише за рішенням Засновника та у інших випадках передбачених чинним законодавством.**

**Збитки, завданні дошкільному навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно чинного законодавства.**

**7.5. База дошкільного навчального закладу складається із двох групових кімнат, туалетної кімнати.**

**VIІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**8.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.**

**8.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:**

**- засновника;**

**- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;**

**- батьків або осіб, які їх замінюють;**

**- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;**

**- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.**

**8.3. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:**

**- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;**

**8.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу подається відповідно до законодавства.**

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

**Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Баранівської міської ради.**

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

**9.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Баранівської міської ради.**

**9.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється відділом освіти Баранівської міської ради.**

**X. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**10.1..Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється засновником у порядку, встановленому законодавством України.**

**10.2..Засновник комунального дошкільного навчального закладу ,Баранівська міська рада, не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати кількість груп та площу території, а також здавати в оренду приміщення (будівлю). Реорганізація дошкільного закладу може здійснюватися відповідно до положення «Про порядок створення, реорганізації та ліквідації навчальних закладів».**

**ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**11.1. У всьому, що є не врегульовано цим Статутом слід керуватися чинним законодавством України.**

**11.2. Цей Статут і всі інші зміни та доповнення до нього затверджуються Органом управління майном та реєструються згідно чинного законодавства України.**

**11.3. Цей Статут запроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.**

**Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О.Душко**