ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ освіти виконавчого Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комітету Нетішинської міської ради сесії Нетішинської міської ради

Начальник відділу освіти від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2014р. №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Моцик Секретар Нетішинської міської ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Марчук

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р.

**СТАТУТ**

**дошкільного навчального закладу**

**(ясла-садок) №8 «Золотий ключик»,**

**що знаходиться в комунальній власності**

**Нетішинської міської ради Хмельницької області**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

 Прийнято загальними

 зборами трудового

 колективу дошкільного

 навчального закладу

 (ясла-садок)№8 «Золотий ключик»

 протокол № 04

 від «31» січня 2014р.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 «Золотий ключик» (далі - дошкільний заклад) створено на підставі рішення Нетішинської міської ради народних депутатів Славутського району від 27.07.1987 року №69, знаходиться у комунальній власності Нетішинської міської ради, згідно рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 11.07.2000 р. №208.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою – Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 “Золотий ключик”;

 - російською мовою – Дошкольное учебное учреждение (ясли-сад) №8 “Золотой ключик”;

 - англійською мовою – Preschool educational establishment (mengers-garden) №8 “Zolotyj kluchyk” ;

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – ДНЗ №8;

- російською мовою – ДУУ №8;

- англійськоюмовою – PEE №8.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:

30100, пров.Миру, 12

м.Нетішин

Хмельницька обл.

тел. 3-13-42

1.4. Дошкільний заклад підпорядковується відділу освіти виконавчого комітету Нетішинської міської ради – головному розпоряднику коштів міського бюджету в галузі «Освіта».

1.5. Дошкільний заклад є неприбутковоюустановою. Суб’єктом права власності є територіальна громада міста Нетішин, в особі Нетішинської міської ради (надалі – Засновник).

1.6. Засновник дошкільного закладу - Нетішинська 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 дітейвідповідно до законодавства.

1.7. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про освіту" ,"Про дошкільну освіту», «Основами законодавства України про охорону здоров’я», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 зі змінами, іншими нормативно-правовими актами України та міжнародними нормативно-правовими актами, ратифікованими в Україні, відповідно чинного законодавства України, власним Статутом, програмно-методичною документацією, затвердженою та рекомендованою згідно чинних вимог.

1.8. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, діє на підставі Статуту, який затверджується засновником за погодженням з органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

* + 1. реалізація державної політики в галузі освіти;
		2. збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
		3. виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
		4. формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, нахилів, набуття нею соціального досвіду;
		5. виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
		6. забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
		7. здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
		8. надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків мовного розвитку дитини;
		9. формування умінь і навичок, необхідних для навчання у школі.

1.11*.* Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

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

1.11..2. забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

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

* 1. 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.
	2. Принципами діяльності дошкільного закладу є:
		1. доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
		2. рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
		3. єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
		4. єдність виховних впливів сім'ї і дошкільного навчального закладу;
		5. наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
		6. світський характер дошкільної освіти;
		7. особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
		8. демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
		9. відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.
	3. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
	4. У дошкільному навчальному закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.
	5. Дошкільний заклад має всі права і обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі має право:
		1. користуватися пільгами, що встановлені державою;
		2. проходити раз у 10 років державну атестацію;
		3. визначати форми і засоби організації навчального та виховного процесу;
		4. організовувати 1 раз у п’ять років підвищення кваліфікації, атестацію та стажування педагогічних працівників;
		5. бути розпорядником рухомого та нерухомого майна згідно з чинним законодавством та цим Статутом;
		6. отримувати кошти, матеріальні цінності від розпорядників бюджетних коштів, організацій, юридичних та фізичних осіб, у порядку передбаченому нормативно-правовими нормами України;
		7. надавати платні освітні послуги та самостійно або на договірній основі встановлювати ціни на платні послуги згідно з чинним законодавством та цим Статутом, спрямовувати отримані кошти на власні потреби закладу;
		8. відкривати чергові, різновікові, сімейні, профільні, прогулянкові, групи короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей віком від 1,5 до 6 (7) років;
		9. з урахуванням побажань батьків, при наявності відповідних кадрів та матеріально–технічного обладнання, створювати групи та секції за інтересами за рахунок додаткової батьківської плати у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН спільно з МОЗ;
		10. укладати угоди;
		11. набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
		12. бути позивачем і відповідачем в судах.
1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2. Дошкільний заклад розрахований на 244 місць.

2.3. У дошкільному закладі функціонує 13 груп.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками: одновікові, різновікові.

2.5. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку з:

* + 1. денним перебуванням;
		2. короткотривалим (до 4 годин) перебуванням;
		3. чергові групи **у** вечірні години.

2.6. Фактична наповнюваність груп дітьми становить:

* + 1. для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
		2. для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
		3. різновікові - до 15 осіб;
		4. з короткотривалим перебуванням дітей - до 10 осіб;
		5. в оздоровчий період - до 15 осіб.
	1. Засновник може встановлювати меншу (більшу) наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.
	2. Діти, яким станом на 1 вересня поточного року виповнюється 6 років, мають право за бажанням батьків перебувати в дошкільних навчальних закладах до 7 років.

2.9. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється завідувачем протягом календарного року на підставі:

2.9.1. заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

2.9.2. медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

2.9.3. довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

2.9.4. свідоцтва про народження.

* 1. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу, завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється з 1 вересня поточного року, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

* 1. Діти шести (семи) років, які ідуть до школи з 1 вересня, мають право відвідувати дошкільний навчальний заклад до кінця оздоровчого періоду.
	2. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі:
		1. її хвороби;
		2. карантину;
		3. перебування на домашньому режимі;
		4. санаторного лікування;
		5. на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
		6. хвороби батьків (одного із батьків), або осіб, які їх замінюють (особи, яка їх замінює);
		7. у літній оздоровчий період (75 днів);
		8. канікул ( 1-і класи).
	3. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:
		1. за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
		2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
		3. у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.15. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.16. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (до чотирьох годин) в групах загального розвитку. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривало, можуть створюватися і окремі групи.

2.17. У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

2.18. Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

1. **РЕЖИМ РОБОТИ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Режим роботи дошкільного закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я, регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, має групи з 10,5 годинним та 12-ти годинним режимом перебування дітей.

 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. Скорочені дні згідно рекомендацій загальнодержавних та Засновника.

* 1. . Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

3.3.1. для груп з 10,5 годинним режимом перебування дітей з 7.00 до 17.30 год.;

* + 1. для груп з 12-ти годинним режимом перебування дітей з 7.00 до 19.00 год.;
		2. для чергових груп з 17.30 до 19.00 год.;
		3. для короткотривалого перебування з 8.00 до 12.00 год.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.

4.3. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та за програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.5. Дошкільний заклад організовує освітній процес за гуманітарним напрямом.

4.6. Дошкільний заклад надає корекційно–профілактичні послуги для дітей з вадами мови.

* 1. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги відповідно до чинного законодавства України, які не визначені у інваріантній частині Базового компоненту дошкільної освіти:
		1. образотворча діяльність;
		2. корекція мовлення;
		3. вокальний спів.

4.8. Реалізація варіативної частини Базового компоненту може здійснюватись, у тому числі за рахунок додаткових освітніх послуг:

* + 1. комп’ютерна грамота;
		2. іноземна мова;
		3. хореографія;
		4. шахи.

4.9. Введення додаткових освітніх послуг відбувається лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

* 1. Для надання додаткових освітніх послуг керівник дошкільного закладу оформляє наказ по дошкільному закладу про організацію додаткових освітніх послуг у дошкільному закладі.
	2. Кошторис видатків дошкільного навчального закладу, здійснюваних за рахунок тих доходів, які одержано від надання платних послуг, складається за кожним видом послуг.
	3. Розмір плати за той чи інший вид послуги визначається на підставі її ціни.
	4. Базою для визначення ціни послуги є розрахунок видатків, пов’язаних з наданням послуги.
1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у дошкільному закладі покладаються на органи місцевого самоврядування, а також на керівника дошкільного
навчального закладу

5.2. У дошкільному закладі встановлено харчування відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 р. №298/227 із змінами та доповненнями.

5.3. Заклад самостійно організовує 3-х разове харчування дітей, збалансовуючи необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном, згідно примірного двотижневого меню на різні періоди року, яке погоджується з державною санітарно-епідеміологічною службою та згідно карток-розкладок страв із зазначенням технології приготування.

5.4. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за письмовою домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.5. Допускається відхилення від примірного двотижневого меню, при цьому, заміна основних продуктів за їх відсутності здійснюється відповідно до додатку 8 постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» (із змінами), таблиці норм заміни продуктів за енергоцінністю. При необхідності здійснювати корекцію по виконанню затвердженого набору продуктів та згідно п. 1.30 Інструкції, кожні десять днів проводити аналіз якості харчування дітей.

5.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів харчування покладається на старших медичних сестер, сестру медичну з дієтичного харчування, шеф-кухаря та керівника дошкільного закладу.

5.7. Комірник контролює умови доставки, приймає на склад, зважує, зберігає і видає зі складу продукти харчування та продовольчу сировину; перевіряє відповідність продуктів харчування та продовольчої сировини, які приймає, супровідним документам; відповідає за якість та асортимент; складає акти на неякісні продукти харчування та продовольчу сировину тощо, акти на недостачу і псування продуктів харчування та продовольчої сировини тощо; організовує зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини з метою запобігання їх псуванню та втрати; веде облік наявних на складі продуктів харчування та продовольчої сировини і звітну документацію про їх рух; забезпечує зберіганняпродуктів харчування та продовольчої сировини.

5.8. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків від вартості харчування на день.

5.9. Вартість харчування та перелік осіб, яким надається пільгове харчування, встановлюється Засновником.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі дитячою поліклінікою СМСЧ -4 та штатним медичним персоналом дошкільного закладу.

6.2. Медичний персонал дошкільного закладу здійснює надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

* 1. До основних обов’язків медичних працівників дошкільного закладу належать:
		1. моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
		2. надання їм невідкладної медичної допомоги;
		3. організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
		4. здійснення контролю за організацією та якістю харчування;
		5. дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
		6. медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
		7. проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.
	2. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.
1. **УЧАСНИКИ**

**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь–методист, заступник завідувача з господарства, вчитель–логопед, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, педагогічні працівники, медичні працівники, обслуговуючий персонал, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення, передбачені чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені у міжнародних нормативно-правових актах, ратифікованих в Україні, Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами України.

7.4. Дитина має гарантоване державою право на:

* + 1. безоплатну дошкільну освіту в дошкільних навчальних закладах;
		2. безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
		3. безоплатне медичне обслуговування у дошкільних навчальних закладах;
		4. захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
		5. захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства;
		6. приниження її гідності;
		7. здоровий спосіб життя.
	1. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
		1. вибирати дошкільний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
		2. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
		3. звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
		4. брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності дошкільного закладу за власним бажанням;
		5. відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
		6. захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
		7. батьки мають право довіряти забирати свою дитину з дошкільного закладу іншим повнолітнім особам за письмовою заявою одного з батьків або осіб, які їх замінюють та дозволом завідувача дошкільного закладу;
		8. при бажанні відвідувати будь-який режимний момент, маючи при собі змінне взуття, медичну книжку та погодження завідувача дошкільним закладом.
	2. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
		1. виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
		2. сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших навчальних закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
		3. забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
		4. постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
		5. поважати гідність дитини;
		6. виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
		7. своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі до 10 числа поточного місяця за наступний місяць наперед;
		8. своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини; напередодні повідомляти про вихід в дошкільний заклад;
		9. слідкувати за станом здоров’я дитини;
		10. в ранкові години передавати дитину вихователю, а ввечері самостійно забирати з дошкільного закладу, не перебуваючи в наркотичному стані, або в стані алкогольного сп’яніння;
		11. створити безпечні умови для відвідування дітьми дошкільного закладу (не приносити в дошкільний заклад ліки, будь-які продукти харчування, різні дрібні предмети, ювелірні прикраси).
	3. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа з високими моральними якостями, 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), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

* 1. Педагогічні працівники мають право:
		1. на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, позачергову атестацію;
		2. на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
		3. на участь у роботі органів самоврядування закладу;
		4. на участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
		5. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
		6. вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
		7. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
		8. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
		9. на захист професійної честі та власної гідності;

7.9.10. на виплату надбавок за вислугу рокiв щомiсячно у вiдсотках до посадового окладу (ставки заробiтної плати) залежно вiд стажу педагогiчної роботи;

7.9.11. на отримання щорiчної грошової винагороди в розмiрi до одного посадового окладу (ставки заробiтної плати) за сумлiнну працю, зразкове виконання службових обов'язкiв;

* + 1. на виплату допомоги на оздоровлення у розмiрi мiсячного посадового окладу (ставки заробiтної плати) при наданнi щорiчної вiдпустки;
		2. на нагородження державними нагородами, представлення до присудження державних премiй України, вiдзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матерiального заохочення;
		3. на інші права, що не суперечать законодавству України.
	1. Педагогічні працівники зобов'язані:
		1. виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров’я дитини, санітарні правила;
		2. дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків або осіб, які їх замінюють;
		3. брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
		4. виконувати накази та розпорядження керівництва, інші обов’язки, що не суперечать законодавству України;
		5. забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
		6. виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.11. Педагогічних та інших працівників призначає на посади та звільняє з посад завідувач дошкільного закладу.

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

7.13 Працівники дошкільного закладу згідно з діючим законодавством проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.15. Психологiчне забезпечення навчально-виховного процесу в дошкільному закладі здiйснюють практичнi психологи дошкільного закладу. За своїм статусом практичнi психологи належать до педагогічних працiвникiв

 7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, здійснили прояв фізичного або психічного насильства по відношенню до дітей, вчинили інший аморальний проступок несумісний з педагогічною діяльністю, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ**

**ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відповідним органом управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво дошкільним закладом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відповідним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

* 1. Завідувач дошкільного закладу:
		1. 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;
		2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
		3. діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
		4. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
		5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
		6. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
		7. затверджує штатний розклад за погодженням з відповідним органом управління освітою, засновником дошкільного навчального закладу;
		8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
		9. затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з виборним органом, що представляє інтереси трудового колективу( радою трудового колективу, профспілковим комітетом);
		10. забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей і працівників;
		11. контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
		12. підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи;
		13. заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
		14. організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
		15. щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
		16. забезпечує неухильне виконання вимог ст.54, ст.56 Закону України “Про освіту” щодо недопущення до педагогічної діяльності педагогічних працівників, які за своїми моральними якостями не можуть здійснювати виховання дітей і свої професійні обов'язки у разі підтвердження їх аморальної поведінки;
		17. відповідає за діяльність дошкільного закладу перед Власником та іншими керівними та контролюючими органами;
		18. сумлінно виконує власні посадові обов’язки.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь–методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.5. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

* 1. Педагогічна рада закладу:
		1. оцінює результативність реалізації Базового компонента дошкільної освіти та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
		2. розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;
		3. визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
		4. затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
		5. обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
		6. аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
		7. визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю,
		8. розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу;
		9. заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
		10. затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
		11. розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.
	2. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.
	3. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.
	4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.
	5. Кількість учасників загальних зборів: від працівників закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.
	6. Загальні збори:
		1. приймають Статут, зміни і доповнення;
		2. обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
		3. заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу та дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
		4. розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
		5. затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.
	7. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.
	8. Кількість засідань ради дошкільного закладу визначається за потребою.
	9. До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.
	10. Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференції), 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.
	11. У дошкільному закладі може створюватися і 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.
	12. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) 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 визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.
	13. Основними завданнями піклувальної ради є:
		1. співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
		2. сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
		3. сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
		4. сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
		5. організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
		6. стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
		7. всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
		8. сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

**9. МАЙНО**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

 9.1.Заклад, для здійснення Статутної діяльності, наділяється комунальним майном, яке є власністю територіальної громади міста Нетішина і закріплюється за закладом на праві оперативного управління. Майно дошкільного закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить йому на праві оперативного управління і є власністю територіальної громади міста Нетішина.

##  Відповідно до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 14.04.2011р. № 90 та Свідоцтва про право власності на нерухоме майно (серія САС № 870732 від 19.09.2011р.) будівля загальною площею 2376,3 м.кв. є власністю територіальної громади міста Нетішина і передана ДНЗ (ясла-садок) №8 в оперативне керування.

## Відповідно до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 29.12.2011р. №19\395 та Державного акта на право постійного користування земельною ділянкою (серія ЯЯ №338622 від 27.02.2012 р.) ДНЗ (ясла-садок) №8 надано право користуватися земельною ділянкою загальною площею 1,1212 га для обслуговування дошкільного навчального закладу.

9.2. Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

9.3. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі дошкільного закладу.

9.4. Джерелами формування коштів та майна дошкільного закладу є :

9.4.1. кошти місцевого бюджету;

9.4.2. кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

9.4.3. пасивні доходи;

9.4.4. кошти або майно, які надходять як компенсація вартості отриманих державних послуг відповідно до переліку платних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

9.4.5. дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної чи технічної допомоги, що надаються таким не прибутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

9.5. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється з дозволу або за рішенням Засновника. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

9.6. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

 9.7. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.

9.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.9. Дошкільний заклад самостійно визначає потреби в матеріальних ресурсах і продуктах харчування в межах виділених бюджетних асигнувань.

9.10. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

9.11. Засновник комунального дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

9.12. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником може здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9.13. Існуюча мережа дошкільного закладу не підлягає перепрофілюванню чи використанню не за призначенням.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази дошкільного закладу у межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів Засновника.

10.3. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі її кошторису.

* 1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
		1. засновника;
		2. відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
		3. плата за надання додаткових освітніх послуг;
		4. батьків або осіб, які їх замінюють;
		5. добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
		6. інші кошти, не заборонені чинним законодавством

10.5. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

* 1. 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 підпорядковуються дошкільні заклади.

10.7 Бухгалтерський облік в дошкільному закладі здійснюється самостійно.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

 11.1. 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.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органом управління освітою

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюються Засновником.

**12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

##### **13. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

##### **ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

13.1. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

13.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

13.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

13.4. У випадку реорганізації права та зобов’язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

13.5. Ліквідація дошкільного закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами дошкільного закладу. Ліквідаційна комісія оцінює майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів дошкільного закладу, третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає Засновнику або суду.

13.6. При ліквідації дошкільного закладу питання про використання майна і коштів дошкільного закладу вирішується у встановленому чинним законодавством України порядком. Кошти та майно передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду.

13.7. Ліквідація дошкільного закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

13.8. У випадку реорганізації або ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантовано збереження їх прав і інтересів, згідно із законодавством про працю України.

**14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

14.1. Цей Статут розроблено відповідно до Примірного статуту дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 № 257.

14.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджується Засновником, погоджується зорганом управління освітою та реєструється місцевим органом виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством України.

14.3. Пропозиції про внесення змін до Статуту дошкільного закладу можуть надходити від Засновника, виконавчих органів, уповноважених Засновником і трудового колективу Закладу.

14.4. Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника.

14.5. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

Завідувач днз №8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Шевчук