

УКРАЇНА

ФЕДОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

сьомого скликання

тринадцята сесія

 **РІШЕННЯ**

**24 листопада 2016року №9**

**с.Федорівка**

**Про внесення змін до Статуту «Комунального дошкільного**

**навчального закладу ясел-садка «Веселка» Федорівської**

**сільської ради Пологівського району Запорізької області»**

 Заслухавши та обговоривши заяву завідувача КДНЗ Я-С «Веселка» , про внесення змін до статуту «Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Веселка», керуючись п.133.4 статті 133 Податкового Кодексу України від 02.12.2010 року №2755(зі змінами та доповненнями), Федорівська сільська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до пунктів 10.5 та 10.6 статуту «Комунального дошкільного навчального закладу ясел-садка «Веселка» Федорівської сільської ради Пологівського району Запорізької області та викласти їх в слідкуючій редакції :

«10.5.Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників),членів організації,працівників (крім оплати їхньої праці,нарахування єдинного соціального внеску),членів органів упраління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.6.У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації,злиття,поділу,приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.»

(статут додається)

2. Завідувачу КДНЗ Я-С «Веселка» Федорівської сільської ради Корнієнко В.П. забезпечити державну реєстрацію змін в єдиному державному реєстрі.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, культури та торгівельного обслуговування населення.

Сільський голова Черноус В.І.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення Федорівської сільської ради від 24.11.2016 року № 9

**СТАТУТ**

**Комунального дошкільного навчального закладу ясел-садка «Веселка»**

**Федорівської сільської ради Пологівського району**

**Запорізької області**

**с. Федорівка**

**2016 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна дошкільний навчальний заклад ясла – садок «Веселка» Пологівського району Запорізької області (далі - дошкільний заклад),

створено на підставі рішення 8 сесії 24 скликання Чубарівської сільської ради Пологівського району Запорізької області від 09 вересня 2003 року за №14.

Повна назва установи:Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Веселка» Федорівської сільської ради Пологівського району Запорізької області.

Скорочена назва:КДНЗ Я-С «Веселка».

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Веселка» Федорівської сільської ради є правонаступником дошкільного навчального закладу «Івушка»СВК «Агрофірма Зоря».

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

70627, Запорізька область,

Пологівський район,

село Федорівка,

вулиця 1 Травня, будинок 32.

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу є Федорівська сільська рада Пологівського району Запорізької області.

 Засновник здійснює: фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Дошкільний заклад 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 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.6. 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.

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших народів і націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

 - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.

1.9. 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;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.11. Права та обов'язки працівників дошкільного навчального закладу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик з врахуванням умов роботи закладу.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 27 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), ознаками з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку. За потреби можуть функціонувати групи: соціально-педагогічного патронату.

2.4. Дошкільний заклад має групи з :

- денним перебуванням;

- можуть бути сформовані групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

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

- для дітей віком від трьох до шести років - до 20 дітей;

- в різновіковій групі - до 15 дітей;

- в оздоровчий період - до 15 дітей

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітей у дошкільному закладі.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

- копію свідоцтва про народження дитини;

- довідку про відсутність контакту з інфекційними хворими.

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 оздоровчий 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;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;

- при невиконанні батьками або особами, що їх заміняють, угоди, укладеної між дошкільним закладом і ними (якщо така угода існує).

2.9. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово із зазначенням причини повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів

2.10. Порядок прийому та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця в дошкільному навчальному закладі може визначатися в угоді між дошкільним навчальним закладом і батьками.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним, робочим тижнем, протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

Початок роботи о 7:00 годині.

Закінчення роботи о 17:30 годині.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ 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. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти молоді та спорту Пологівської райдержадміністрації

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою: Пологівський міжрайонний відокремлений підрозділ ДУ «Запорізький ОЛЦ ДСЄСУ».

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

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Базових компонентів дошкільної освіти, Державними базовими, парціальними програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими або рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.5. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.6. Дошкільний заклад може надавати додаткові платні або безоплатні освітні послуги на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дітей

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається ї на основі угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість і безпечність продуктів харчування відповідно до санітарно – гігієнічних правил та норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено: 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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та органом охорони здоров'я: Федорівською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

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. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, надбавка до заробітної плати, премія, грамота, присвоєння почесних звань.

7.3. 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.

7.4. 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 покращанні 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;

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини 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.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

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

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних заходах;

- 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 громадських об’єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. 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.

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

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

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні медичні огляди.

7.13. 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, 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 ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником Федорівською сільською радою Пологівського району Запорізької області.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач. Завідувач дошкільного закладу призначається на посаду та звільняється з посади головою Федорівської сільської ради за погодженням начальника відділу овіти молоді та спорту Пологівської районної державної адміністрації.

Завідувач 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;

 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

 - затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Пологівської районної державної адміністрації;

 - 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 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 батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган управління у дошкільному закладі є педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

 Педагогічна рада закладу:

 розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

* організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
* приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних

працівників.

 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

 Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

 Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

 Загальні збори:

* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй 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.

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

Піклувальна рада (у складі 7-15 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 визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

* співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
* сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
* сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
* сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
* організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
* всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
* сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

 9.1. Майно дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікаційний інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

 9.2. Майно дошкільного навчального закладу передається на підставі рішень, порядку, умовах визначених законодавством та відповідних договорів.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);

- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- кошти від внесків батьків або осіб, які їх заміняють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

 - придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

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

 - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

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

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. Бухгалтерський облік дошкільного закладу здійснюється самостійно.

10.5.Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників),членів організації,працівників (крім оплати їхньої праці,нарахування єдинного соціального внеску),членів органів упраління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.6.У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації,злиття,поділу,приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО 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 відділом освіти молоді та спорту Пологівської районної державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Федорівською сільською радою Пологівського району Запорізької області.

 11.4. . Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до діючого законодавства.

Сільський голова: В.І.Черноус