

Затверджено
Рішенням сесії 8 скликання
Іллінецької міської ради
від
Міський голова
_____ В. ЯЩУК

Погоджено
Управління освіти
Іллінецької міської ради
Начальник управління освіти
_____ С. КРОТ

Статут
Комунального закладу
«Іллінецький заклад дошкільної освіти №4
«Малятко»
Іллінецької міської ради
Вінницької області

Нова редакція

I. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» Іллінецької міської ради Вінницької області (далі – заклад) зареєстровано 23.04.2002 року.

1.2. Комунальний заклад «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» Іллінецької міської ради Вінницької області є правонаступником:

- Комунального закладу «Пархомівський дошкільний навчальний заклад «Ромашка» Іллінецької міської ради Вінницької області;
- Паріївського закладу дошкільної освіти «Барвінок» Іллінецької міської ради Вінницької області;
- Комунального закладу «Бабинський заклад дошкільної освіти «Дубок» Іллінецької міської ради Вінницької області;
- Комунального закладу «Жаданівський дошкільний навчальний заклад «Берізка» Іллінецької міської ради Вінницької області;

1.3. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» Іллінецької міської ради Вінницької області (юридична адреса: 22700 м. Іллінці вул. Ціолковського, будинок 2, Вінницький район, Вінницька область).

1.4. Скорочена назва закладу: КЗ «Іллінецький ЗДО №4 «Малятко».

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має рахунки в органах Казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку, код та відокремлені (структурні) підрозділи у своєму складі.

1.6. До складу закладу дошкільної освіти входять:

- відокремлений (структурний) підрозділ закладу дошкільної освіти №1 «Барвінок» КЗ «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» (юридична адреса: 22726 с. Паріївка, вул. Грушевського, 58 Г, Вінницький район, Вінницька область);
- відокремлений (структурний) підрозділ закладу дошкільної освіти №2 «Берізка» КЗ «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» (юридична адреса: 22730 с. Жадани, вул. Центральна, 72, Вінницький район, Вінницька область);
- відокремлений (структурний) підрозділ закладу дошкільної освіти №3 «Дубок» КЗ «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» (юридична адреса: 22714, с. Бабин, вул. Ватутіна 7А, Вінницький район, Вінницька область);
- відокремлений (структурний) підрозділ закладу дошкільної освіти №4 «Ромашка» КЗ «Іллінецький заклад дошкільної освіти №4 «Малятко» (юридична адреса: 22725 с. Пархомівка, вул. Миру, 81, Вінницький район, Вінницька область);

1.7. Відокремлені (структурні) підрозділи не мають статусу юридичної особи. У своїй діяльності керуються цим Статутом та Положенням, затверджене наказом начальника управління освіти.

1.8. Засновником закладу освіти та відокремлених (структурних) підрозділів є Іллінецька міська рада.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

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

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

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Статутом.

1.13. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за

- ✓ реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначеної Законом України «Про дошкільну освіту»;
- ✓ забезпечення державних стандартів дошкільної освіти у межах державних умов до її змісту, рівня й обсягу;
- ✓ дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем.

1.15. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється за погодженням з Управлінням освіти Іллінецької міської ради згідно чинного законодавства України

1.16. У закладі – 3-хразове харчування.

1.17. Контроль за якістю та організацією харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання терміну реалізації покладається на директора закладу, сестру медичну.

1.18. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється на безоплатній основі КП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради.

1.19. Сестра медична закладу здійснює профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів дітей, контроль за їх станом здоров'я, фізичним розвитком, організацією фізичного виховання, загартовування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

1.20. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу

2.1. Кількість місць в закладі дошкільної освіти встановлюється відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладу освіти.

2.2. Групи комплектується за віковими ознаками.

2.3. Засновник (власник) може встановлювати меншу наповнюваність групи у закладі та при потребі запроваджувати інклюзивну освіту.

2.4. Для зарахування дитини в заклад необхідно надати:

- ✓ медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО;
- ✓ медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- ✓ документ для зарахування компенсуючого типу;
- ✓ свідоцтво про народження дитини (копію);
- ✓ відповідні документи для встановлення батьківської плати.

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період, але не більше 75 днів.

2.6. Відрахування дітей із 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 закладі цього типу;
- ✓ у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

III. Організація освітнього процесу в закладі

- 3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня триває оздоровчий період.
- 3.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 3.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується директором закладу. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Управлінням Держпродспоживслужби.
- 3.4. У закладі визначена українська мова як мова навчання і виховання дітей.
- 3.5. Освітній процес і зміст освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмами.
- 3.6. Заклад може надавати додаткові освітні послуги.

IV. Учасники освітнього процесу

- 4.1. Учасниками освітнього процесу є діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.
- 4.2. За успіхи у роботі працівникам закладу можуть бути встановлені такі форми матеріального і морального заохочення: грамота, матеріальна допомога, грошова винагорода, інші види морального і матеріального заохочення.
- 4.3. Діти мають право на
 - ✓ здобуття якісної дошкільної освіти;
 - ✓ безпечні та нешкідливі умови для здоров'я дитини, 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.
- 4.4. 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 у покращенні організації освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази закладу;
 - ✓ відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - ✓ захищати законні інтереси дітей у відповідних державних органах і суді.
- 4.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані
 - ✓ своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі в установленому порядку;

- ✓ своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- ✓ слідкувати за станом здоров'я дитини.

4.6. Трудові відносини працівників закладу регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

4.7. Педагогічні працівники мають право

- ✓ на вільний вибір форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- ✓ брати участь у роботі органів самоврядування закладу, методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- ✓ на підвищення кваліфікації;
- ✓ проводити у встановленому 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 України.

4.8. 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 заходах, пов'язаних з підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури, підвищення кваліфікації;
- ✓ виконувати накази та розпорядження керівництва.

4.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу директором.

4.10. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я дитини, її психологічний стан.

4.11. Працівники закладу проходять періодичні медичні огляди згідно чинного законодавства.

4.12. Педагогічні працівники 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.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

V. Управління закладом

5.1. Управління закладом здійснюється його засновником – Іллінецькою міською радою та Управлінням освіти Іллінецької міської ради в межах повноважень.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади наказом начальника управління освіти Іллінецької міської ради з дотриманням чинного законодавства за погодженням з Іллінецьким міським головою.

На посаду директора закладу призначається громадянин України, який має відповідну вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки і забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якого дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Директор 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 й обсягу;
- ✓ здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- ✓ діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях;
- ✓ розпоряджається в установленому порядку майном закладу;
- ✓ видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- ✓ контролює організацію харчування і медичне обслуговування дітей;
- ✓ складає штатний розпис закладу та подає на затвердження Управлінню освіти
- ✓ 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 освітній процес у закладі;
- ✓ організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- ✓ щороку звітує про освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність ЗДО на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

5.3. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, вони скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори

- ✓ обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;
- ✓ заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу з питань діяльності закладу;
- ✓ розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- ✓ затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

5.4. У період між загальними зборами діє рада закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- фактична кількість осіб, які виховуються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- річний звіт про діяльність закладу дошкільної освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

6.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів.

VII. Матеріально-технічна база

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності.

7.2. Майно закладу належить до власності Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади і знаходиться в оперативному управлінні Управління освіти Іллінецької міської ради відповідно до чинного законодавства.

7.3. 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 та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завданні закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.5. Заклад має в користуванні земельну ділянку, де розміщуються спортивний та ігровий майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VIII. Фінансово-господарська діяльність

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

8.2. Головним розпорядником є Управління освіти Іллінецької міської ради.

8.3. Штатний розпис закладу затверджується Управлінням освіти Іллінецької міської ради.

8.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації.

8.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, бухгалтерський облік здійснюється через КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти Іллінецької міської ради».

8.6. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до законодавства.

IX. Міжнародне співробітництво

9.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

X. Контроль за діяльністю закладу

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

10.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.3. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу

11.1. Рішення про реорганізацію (припинення юридичної особи) або ліквідацію закладу приймає засновник (власник). Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів.

XII. Внесення змін та доповнень до Статуту

12.1. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

XIII. Різне

13.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

