

Затверджено  
Рішенням 24 сесії 8 скликання  
Іллінецької міської ради  
від 19 грудня 2017 року № 487  
Міський голова

\_\_\_\_\_ В.Ящук

Погоджено  
Управління освіти  
Іллінецької міської ради  
Начальник управління освіти  
\_\_\_\_\_ С.Крот

**Статут**  
**Комунального закладу**  
**«Тягунський дошкільний**  
**навчальний заклад «Зернятко»**  
**Іллінецької міської ради**  
**Вінницької області**

**Нова редакція**

## I. Загальні положення

- 1.1. Комунальний заклад «Тягунський дошкільний навчальний заклад «Зернятко» Іллінецької міської ради Вінницької області (далі – заклад) працює з 2007 року.
- 1.2. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Тягунський дошкільний навчальний заклад «Зернятко» Іллінецької міської ради Вінницької області.
- 1.3. Скорочена назва закладу: КЗ «Тягунський ДНЗ «Зернятко».
- 1.4. Юридична адреса закладу: 22710, Вінницька область, Іллінецький район, село Тягун, вул. Миру, 47.
- 1.5. Заклад є комунальною власністю Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади в особі Іллінецької міської ради.
- 1.6. Управління освіти Іллінецької міської ради здійснює фінансування 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.
- 1.7. Заклад у 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 року №305, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.8. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в комерційних банках.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
- 1.12. 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.

1.13. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові і неробочі дні.

1.14. Щоденний графік роботи закладу:

Початок роботи закладу – 7.30. год.

Закінчення роботи закладу – 18 год.

Чергова група - 7.30 – 8.00 год.; 17.00 – 18.00 год.

1.15. У закладі – 3-хразове харчування.

1.16. 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 завідувача закладом, медичну сестру.

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

1.18. Медичний персонал закладу здійснює лікувально-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.

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

## **II. Комплектування закладу**

2.1. Заклад розрахований на 25 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками дітей.

2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад має групи з денним утриманням та 9-годинним режимом перебування дітей ( чергова група – 10,5 год.).

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному навчальному закладі становить:

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

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

Засновник (власник) може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі та при потребі запроваджувати інклюзивну освіту.

2.6. Для зарахування дитини в заклад необхідно надати:

- ✓ медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря , що дитина може відвідувати ДНЗ;

- ✓ медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - ✓ документ для зарахування компенсації чого типу;
  - ✓ свідоцтво про народження дитини (копію);
  - ✓ відповідні документи для встановлення батьківської плати.
- 2.7. 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.
- 2.8. Відраховування 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 дошкільному закладі цього типу;
  - ✓ у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305.

### **III. Організація навчально-виховного 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 завідувачем закладу і погоджується з управлінням освіти Іллінецької міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Управлінням Держпродспоживслужби в Іллінецькому районі.
- 3.4. У закладі визначена українська мова як мова навчання і виховання дітей.
- 3.5. Навчально-виховний процес і зміст освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмами, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305.
- 3.6. Заклад може надавати додаткові освітні послуги.

## IV. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є діти дошкільного віку, завідувач 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 обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- ✓ звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- ✓ брати участь у покращенні організації навчально-виховного 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 завідувачем.

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, умови 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.

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

На посаду завідувача 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.

### Завідувач 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;
- ✓ 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 навчально-виховний процес у закладі;
- ✓ організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- ✓ щороку звітує про навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську діяльність ДНЗ 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 завідувача закладу, голови ради закладу з питань діяльності закладу;
- ✓ розглядають питання навчально-виховної, 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. Матеріально-технічна база**

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

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

6.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. 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.

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

## **VII. Фінансово-господарська діяльність**

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

7.2. Головним розпорядником є Управління освіти Іллінецької міської ради.

7.3. Штатний розпис закладу затверджується міським головою за погодженням з Управлінням освіти Іллінецької міської ради

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



7.5. Порядок діловодства в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами міністерства освіти і науки України.

7.6. Звітність про діяльність загальноосвітнього закладу встановлюється відповідно до законодавства.

### **VIII. Міжнародне співробітництво**

8.1. 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 прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

### **IX. Контроль за діяльністю закладу**

9.1. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція закладів, управління освіти Іллінецької міської ради.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

9.3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше одного-двох разів на рік. Перевірки з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до чинного законодавства.

### **X. Реорганізація або ліквідація закладу**

10.1. 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.

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

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

## **XI. Внесення змін та доповнень до Статуту**

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

## **XII. Різне**

12.1. 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.

Міський голова

В. Ящук