

Ці зміни та доповнення є новою редакцією Статуту Комунального закладу освіти «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №176» , зареєстрованого виконкомом Дніпропетровської міської ради, рішення від 17.01.2002р. №6, перереєстрованого із урахуванням змін 07.06.2006р, номер запису 12241050001027032, перереєстровано із урахуванням змін 17.12.2009р. номер запису 1224105000302032, ідентифікаційний номер 34409333.

I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ “ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №176” ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - дошкільний заклад), зареєстрований виконкомом Дніпропетровської міської ради, рішення від 17.01.2002р, перереєстрований із урахуванням змін 07.06.2006р, номер запису 12241050001027032, перереєстровано із урахуванням змін 17.12.2009р. номер запису 1224105000302032, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста.

Коротка назва закладу: ДНЗ №176 ДМР

1.2. Місцезнаходження дошкільного закладу:49114, м. Дніпро, вул. Прохорова,89, телефон 7534055

1.3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, печатку , штамп , ідентифікаційний код ЄДРПОУ.

1.4. Власником дошкільного закладу є територіальна громада міста в особі Дніпровської міської ради.

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

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості;
- розвиток креативних здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.7. 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(із змінами), іншими нормативно - правовими актами, власним Статутом.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням 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 збереженню матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особам визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування дошкільного закладу

- 2.1. Дошкільний заклад розрахований на 35 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається документами про нормативи в дошкільних закладах і становить:
- від 2 до 3 років - 15 дітей;
 - від 3 до 6 років - 20 дітей;
 - різновікові групи - 15 дітей;
 - в оздоровчий період - 15 дітей.
- Власник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
- заяву від батьків або осіб, які їх замінюють;
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - свідоцтво: про народження дитини;
 - документи для встановлення плати за харчування дитини (згідно чинного законодавства).
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців.
- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини - два тижні.

III. Режим роботи дошкільного закладу

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 6³⁰ до 18³⁰.

IV. Організація навчально-виховного процесу в 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. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей (наказ управління освіти департаменту гуманітарної політики від 01.11.2016 № 251).

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі спрямований на реалізацію завдань державного стандарту України - Базового компоненту дошкільної освіти.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- фізкультурно-оздоровча робота з дітьми;
- художньо-естетичний;
- музичний;
- гуманітарний.

4.7. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків за рахунок коштів батьків, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини. (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року У 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»).

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Харчування забезпечується департаментом гуманітарної політики централізовано на тендерній основі, за рахунок місцевого бюджету відповідно до норм харчування.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання та дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників і керівника дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі територіальним державним медичним закладом.
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових 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 в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, 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, грамота, премія.
- 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 їх гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
 - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - захитати 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, визначеному ст.35 п.5 Закону України «Про дошкільну освіту» ;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан 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, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- 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 завідувачим.

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

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять обов'язкові профілактичні медичні огляди 2 рази на рік.

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 департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради, яке є представником власника.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувачий, який призначається і звільняється з посади департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Керівник дошкільного закладу :

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені дошкільного 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 дошкільного закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;
- 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, вихованих і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово - господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. У дошкільному закладі створюється дорадчий орган — педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови 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 завідуючий дошкільним закладом. Педагогічна рада, дошкільного закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує 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 на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу дошкільного закладу, батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 50% , батьків 50%. Термін їх повноважень 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника дошкільного 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 напрямки удосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу;

– приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, власники, спонсори та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету дошкільного закладу вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми робіт з педагогічної освіти батьків.

8.7. В дошкільному закладі на загальних зборах батьків приймається рішення про створення батьківського комітету, обирають його членів, встановлюють строки повноважень. Метою діяльності батьківської комітету є :

- захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування, у відповідних державних, судових органах;
- надання допомоги батькам, педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти;
- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчального закладу та його благоустрою.

8.8. При дошкільному закладі за рішенням загальних зборів 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 закладу.

ІХ. Майно дошкільного закладу

9.1. Майно дошкільного закладу включає земельну ділянку, будівлі, споруди, комунальний інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту дошкільного закладу та укладених ним угод.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею та іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

9.4. Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюються за рішенням власника, тобто територіальної громади міста в особі Дніпровської міської ради, за ініціативою та погодженням з органом оперативного управління діяльністю дошкільного закладу,

9.5. Дошкільний заклад має право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства приміщення, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності, які перебувають на його балансі, юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності за узгодженням з управлінням міської ради, яке здійснює оперативне департаментом діяльністю дошкільного закладу, відповідно до порядку, який встановлений чинним законодавством.

Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами формування кошторису дошкільного закладу є:

- майно власника;
- кошти бюджету Дніпровської міської ради у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- кошти інших рівнів бюджетів;
- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із власником має право:

- придбати, 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. Дошкільний заклад є неприбутковою установою. Забороняється розподіл отриманих доходів ДНЗ або їх частин серед засновників(учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

10.4. Доходи (прибутки) ДНЗ використовують виключно для фінансування видатків та свого утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами ДНЗ.

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

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

За рішенням власника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно або через централізовану бухгалтерію департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

10.7. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

10.7. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані 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 власником, департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради, державною інспекцією.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу.

XII. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає власник.

Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

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

12.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача актів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

12.4. У випадку реорганізації дошкільного закладу його права і обов'язки переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.