

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 30.09.2016 № 418-10/У11

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК)**  
**№4 «ВОДОГРАЙ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**код ЄДРПОУ - 25800026**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## Стаття 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) є комунальним унітарним закладом освіти, створеним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

1.2. Засновником та власником Закладу є територіальна громада м.Кам'янське в особі Кам'янської міської ради ради (відомості про засновника: Ка'мянська міська рада, код ЄДРПОУ - 24604168, місцезнаходження: 51931, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, майдан Петра Калнишевського, 2) (далі – Засновник).

1.3. Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну, так і скорочену назви:

- повна назва – комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «Водограй» Кам'янської міської ради

- скорочена назва – ДНЗ №4 «Водограй».

1.4. Місцезнаходження Закладу:

вулиця Гетьмана Сагайдачного, 15–а

м. Кам'янське

Дніпропетровська область

51911

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.6. Заклад має самостійний баланс, розрахункові (поточні) та реєстраційні рахунки у банківських установах, круглу печатку та штампи зі своєю повною назвою, інші печатки та бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити.

1.7. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядчими актами органів, уповноважених міською радою, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, крім випадків, встановлених законодавством. Держава та її органи не відповідають по зобов'язаннях Закладу, як і Заклад не відповідає по зобов'язаннях Держави та її органів.



1.9. Заклад має всі права і обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- укладати угоди;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- бути позивачем і відповідачем в судах.

## **Стаття 2**

### **МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти в обсязі державних стандартів, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

2.2. Основні завдання Закладу:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виконання вимог нової редакції Базового компонента дошкільної освіти – Державного стандарту дошкільної освіти;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини;
- провадження експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу будується на: принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, всебічного розвитку кожної дитини; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей; єдності виховних впливів сім'ї і Закладу; наступності між дошкільною та початковою освітою; світського характеру дошкільної освіти; особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини.

2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

## **Стаття 3**

### **КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.2. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником.



Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Режим роботи груп: 10,5 та 12 годин. Вихідні дні: субота, неділя.

За необхідності для задоволення потреб родини є можливим: організація роботи груп з різним режимом перебування: 9-годинного, 24-годинного, короткотривалого; функціонування чергових груп в ранкові та вечірні години, неробочі та святкові дні.

Короткотривале перебування передбачено для дітей віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років, які з певних причин не можуть його відвідувати за повним режимом перебування (10,5–12 годин), і забезпечує їх право на здобуття дошкільної освіти.

3.3. Порядок комплектування Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

В закладі функціонують групи загального розвитку, при необхідності та відповідному кадровому забезпеченні можливо відкриття груп спеціальних, санаторних, соціально-педагогічного патронату, тощо.

З метою забезпечення умов дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі дітям з інвалідністю, для їх розвитку та навчання спільно зі своїми однолітками можуть створюватися інклюзивні групи.

3.4. Групи можуть комплектуватися за віковою, сімейною (родинною) та іншими ознаками з урахуванням нахилів, здібностей і інтересів дітей, побажань батьків або осіб, що їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей в дошкільних навчальних закладах.

3.5. Як додаткові освітні послуги в Закладі можуть комплектуватися: груп інших профілів, гуртки студії, секції, клуби (за наявності певного контингенту);

Умови перебування дітей в таких групах визначаються на основі угоди між Закладом та батьками або особами, що їх замінюють.

3.6. З метою надання безкоштовної психолого-педагогічної допомоги для батьків або осіб, які їх замінюють і дітей віком від 2 місяців до 6 (7) років, які виховуються в умовах сім'ї, може бути створено консультативний центр.

3.7. Наповнюваність груп визначається Засновником за нормативно-правовими актами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

3.8. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.



- для дітей-інвалідів: індивідуальна програма реабілітації, висновок міської (обласної) медико-педагогічної консультації та направлення відділу освіти департаменту з гуманітарних питань.

3.10. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Обов'язковою складовою системи роботи з родинами майбутніх вихованців є проведення батьківських зборів (індивідуальних консультацій) та ознайомлення батьків з:

- правилами внутрішнього розпорядку та режимом;
- вимогами Закладу;
- освітніми програмами, за якими працює Заклад;
- ступенями важкості проходження адаптаційного періоду й відповідні способи входження дитини у групу.

Після вирішення організаційних питань між батьками або особами, які їх замінюють, і Закладом підписується угода про співпрацю.

3.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.12. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби чи карантину; санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють; а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.13. Відрахування дитини із Закладу здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.14. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультативної допомоги сім'ї.

3.15. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало, беруться на облік у цьому Закладі.



## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В планах відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план роботи складається на навчальний рік і літній оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу та погоджується з відділом освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради.

4.2. Зміст навчально-виховного процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до чинних програм розвитку дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, рекомендованих (схвалених) Міністерством освіти і науки України. Зміна змісту і обсягу Базового компонента дошкільної освіти не допускається.

Інваріантна складова є обов'язковою для реалізації в умовах різних форм здобуття дошкільної освіти.

Варіативна складова Базового компонента може бути реалізована за чинними комплексними і парціальними програмами з урахуванням особливостей регіону, Закладу, індивідуальних можливостей, здібностей, потреб розвитку дітей та (або) побажань батьків чи осіб, які їх замінюють.

4.3. Навчально-виховний процес в навчальному Закладі здійснюється українською мовою як державною та російською мовою.

4.4. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей Заклад організовує освітній процес за одним із пріоритетних напрямків: гуманітарним, художньо-естетичним, музичним, народознавчим тощо.

4.5. Навчальний рік у Закладі триває з 1 вересня по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період - з 1 червня і 31 серпня.

4.6. Відповідно до навчального плану Закладу, педагогічні працівники самостійно обирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано гриф Міністерства освіти і науки, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, інновації, що мають забезпечити отримання освіти на рівні державних стандартів, виконання інших Статутних завдань.

4.7. За рахунок коштів підприємств, установ і організацій, батьків і інших добровільних внесків можуть вводитися додаткові і освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, та Закладом, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу.



Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

4.8. Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу в Закладі здійснюється практичним психологом..

4.9. Для задоволення допрофесійних, професійних запитів та освітньо-культурних потреб громадян Заклад може входити до складу освітнього округу спілки, інших об'єднань, у тому числі за участі навчальних закладів системи освіти різних типів та рівнів акредитації, а також закладів культури, фізичної культури та спорту, підприємств і громадських організацій.

4.10. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій. Заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального.

4.11. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу та десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

## Стаття 5

### УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є:

- діти раннього та дошкільного віку;
- директор (завідувач);
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- допоміжний та адміністративно-господарський персонал;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

5.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та даним Статутом.

5.3. Педагогічний працівник Закладу – особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників, педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України.



5.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників, трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється департаментом з гуманітарних питань міської ради за поданням керівника Закладу.

5.6. Педагогічні працівники мають право, а держава забезпечує:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання та виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні, у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів Закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- користування щорічною додатковою відпусткою за особливий характер праці;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше одного разу на п'ять років, вибір форм підвищення кваліфікації;
- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством, в разі втрати роботи;
- призначення і виплату пенсій відповідно до чинного законодавства;
- виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надання щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, виконання службових обов'язків;
- виплати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- внесення пропозицій керівництву Закладу та відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради щодо поліпшення навчально-виховної роботи, зміцненню матеріально-технічної бази та зростанню іміджу Закладу;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.



Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Відмова працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

#### 5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору чи контракту;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, департаменту з гуманітарних питань міської ради;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчально-виховних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, департаменту з гуманітарних питань міської ради;
- систематично проходити медичне обстеження;
- сприяти зростанню іміджу Закладу.

5.8. Педагогічні працівники підлягають атестації. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєно педагогічне звання згідно переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.



5.9. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.10. Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається на роботу і звільняється керівником Закладу згідно з чинним законодавством.

Призначення на посаду головних бухгалтерів, бухгалтерів погоджується з департаментом з гуманітарних питань міської ради.

Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

5.12. Батьки дітей, або особи, що їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

5.13. Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатись до державних органів управління освітою, керівника Закладу, органів місцевого та громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- захищати у відповідних державних органах і суді законні інтереси своїх дітей;

- ✓ - брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, надавати допомогу у проведенні ремонтних робіт, впорядкуванню та благоустрою території, ліквідації наслідків аварій та стихійних явищ. вносити благодійні внески та пожертви.

5.14. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати, розвивати і навчати її у родинному колі, не допускати насильства;

- виховувати у дитини любов до України, державної і рідної мови, повагу до національних і культурних цінностей, сім'ї, старших за віком, працелюбність;

- сприяти здобуттю дітьми освіти у Закладі або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог, підтримувати наступність у роботі дошкільного закладу і сім'ї,.

- приводити дитину до Закладу здоровою, чистою, охайною, особисто передавати вихователю і забирати дитину із Закладу не пізніше часу,



передбаченого режимом роботи, та повідомляти про її самопочуття і поведінку вдома;

- своєчасно сповіщати адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

Заклад надає батькам і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

5.15. Батьки чи особи, що їх замінюють, несуть однакову відповідальність за виховання, навчання та розвиток дітей. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Заклад може виступати позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

5.16. У навчально-виховному процесі Закладу мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом Закладу. Учасники навчально-виховного процесу набувають прав і виконують обов'язки, що визначаються даним Статутом та угодою із закладом освіти.

5.17. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

- керувати дитячими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

- проводити консультації для працівників Закладу;

- брати участь в організації навчально-виховного процесу в Закладі.

5.18. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;

- дотримуватись етики поведінки та моралі;

- захищати дітей від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

5.19. Форми матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються відповідними Положеннями.



## Стаття 6

### ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

6.1. Порядок організації харчування дітей здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Режим харчування залежить від режиму роботи Закладу і затверджується керівником на підставі заяв батьків або осіб, що їх замінюють. Інтервали між прийомами їжі не повинні перевищувати чотири години.

Діти, які перебувають в Закладі не більше чотирьох годин, за бажанням батьків харчуванням можуть не забезпечуватися. Діти, які перебувають у Закладі понад чотири години, обов'язково забезпечуються харчуванням.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання строків реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

6.4. Порядок оплати за харчування дітей в Закладі визначається Засновником. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини понад норму, визначену Кабінетом Міністрів України.

## Стаття 7

### ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

7.2. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній та платній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу, та відповідними закладами охорони здоров'я, у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

7.3. Заклад створює умови, що гарантують збереження здоров'я дітей, надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-оздоровчих заходів.

7.4. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи та відновлювальне лікування, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму та якістю харчування.

7.5. Департамент охорони здоров'я та соціальної політики міської ради, заклади охорони здоров'я міста разом з департаментом з гуманітарних питань міської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг стану їх здоров'я.



7.6. У Закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені Міністерством охорони здоров'я України.

7.7. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на п'ять років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

## Стаття 8

### ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад має право:

8.1.1. Планувати свою діяльність згідно із цим Статутом та рішеннями виконавчого комітету Ка'мянської міської ради.

8.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.

8.1.3. Здійснювати Статутну діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом.

8.1.4. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

8.1.5. Користування пільгами, що передбачені державою.

8.1.6. Проходити в установленому порядку державну атестацію.

8.1.7. Визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Засновником.

8.1.8. Визначати варіативну частину робочого навчального плану.

8.1.9. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани.

8.1.10. Спільно з вищими навчальними закладами, їх кафедрами або філіалами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України.

8.1.11. Організувати перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів.

8.1.12. Створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати, форми морального і матеріального заохочення в межах власного кошторису.

8.1.13. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб.

8.1.14. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від фінансово-господарської діяльності.



8.1.15. Самостійно організовувати харчування дітей за рахунок бюджетних асигнувань, виділених на харчування дітей пільгових категорій і плати батьків.

8.1.16. Здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом.

8.1.17. Надавати платні послуги, перелік яких затверджено відповідною постановою Кабінету міністрів України.

8.2. Заклад зобов'язаний:

8.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Ка'мянської міської ради, розпоряджень Ка'мянського міського голови, рішень виконавчого комітету Ка'мянської міської ради, розпорядчих актів виконавчих органів, уповноважених Засновником, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

8.2.2. Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

8.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

8.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

8.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

8.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.

8.2.7. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

8.3. Заклад в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за:

- реалізацію завдань та функцій, визначених цим Статутом;
- дотримання умов, що визначаються за результатами державної атестаційної експертизи;
- виконання в повному обсязі освітніх програм;
- відповідність форм, методів і засобів організації освітнього процесу віковим, психофізіологічним особливостям дитини, її здібностям;
- безпечні умови освітньої і виховної діяльності, життя та здоров'я дитини, безпеку працівників Закладу під час навчально-виховного процесу;



- дотримання державних стандартів освіти і забезпечення рівня освіти в обсязі державних вимог;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

8.4. Заклад не може бути засновником інших суб'єктів господарювання.

## Стаття 9

### МАЙНО ЗАКЛАДУ

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

9.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самотійному балансі Закладу.

9.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- внески Засновника;
- доходи від основної діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- трансферти з місцевого бюджету;
- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;
- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, передбачені законодавством України.

9.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу передавати належне йому комунальне майно та списувати з балансу у встановленому порядку.

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

## Стаття 10

### УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

10.1. Управління Законом здійснюють:

- Засновник – Ка'мянська міська рада та виконавчі органи, уповноважені Засновником, вказані в п. 14.1. цього Статуту;



- керівник;
- органи громадського самоврядування.

10.2. Засновник або уповноважені ним виконавчі органи здійснюють управління Закладом шляхом прийняття ними відповідних розпорядчих актів. Прийняття рішення про припинення діяльності Закладу є виключною компетенцією Засновника.

10.3. До компетенції Засновника та уповноважених ним виконавчих органів відносяться:

- визначення основних напрямів діяльності Закладу, затвердження щорічних планів та звітів про їх виконання;
- визначення організаційної структури Закладу;
- затвердження штатного розпису і системи оплати праці у Закладі;
- призначення уповноваженої особи (підрозділу виконавчого органу) для здійснення контролю за ефективною діяльністю Закладу;
- затвердження річних звітів про результати діяльності Закладу;
- визначення умов та оплати праці, заходів заохочення керівника Закладу;
- призначення ліквідаційної комісії в разі прийняття рішення Засновником про припинення діяльності Закладу, затвердження ліквідаційного балансу;
- розгляд інших питань, пов'язаних з діяльністю Закладу.

10.4. Посаду керівника Закладом може обіймати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника Закладу здійснює департамент з гуманітарних питань Ка'мянської міської ради. Призначенню на посаду керівника Закладу має передувати його атестація.

Чергова атестація керівника Закладу є обов'язковою і здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відділу освіти департаменту з гуманітарних питань при неналежному виконанні посадових обов'язків.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією керівника, яка розробляється та затверджується департаментом з гуманітарних питань міської ради.

10.5. Керівник Закладу відповідно до компетенції:



- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- без довіреності (доручення) діє від імені Закладу, представляє його інтереси у вітчизняних, іноземних підприємствах та організаціях, установах, виконавчих органах і місцевого самоврядування;
- видає довіреності, відкриває в банківських установах рахунки;
- в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу і контролює їх виконання;
- укладає контракти та договори;
- розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Статутом, визначає обсяг навантаження педагогічних працівників з подальшим його затвердженням відділом освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради;
- за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради призначає і звільняє педагогічних працівників; погоджує з департаментом з гуманітарних питань питання прийняття на роботу головного бухгалтера та бухгалтера; самостійно приймає на роботу та звільняє з неї медичний, обслуговуючий та навчально-допоміжний персонал відповідно до штатного розпису;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу за погодженням із первинною профспілковою організацією;
- організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників при їх обробці;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;
- вживає заходів щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства;
- несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна Закладу;
- звітує перед Засновником або уповноваженим ним органом з питань діяльності Закладу;
- вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення Статутної діяльності Закладу за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені з іншим державним органом або органом місцевого самоврядування;
- комплектує групи відповідно до встановлених нормативів за даними єдиної обласної бази електронної реєстрації дітей;
- відповідає за реалізацію Базового компонента дошкільної освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, відповідність застосованих



форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогічних працівників;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- організує додаткові освітні послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення та виховання дітей;

- захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, контролює організацію харчування і медичного обслуговування;

- відповідно до чинного законодавства підвищує свій професійний та управлінські рівні шляхом самоосвіти, самовдосконалення, вивчення передового педагогічного досвіду;

- несе відповідальність за свою діяльність перед Засновником, органами місцевого самоврядування, батьками, педагогічними працівниками, щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

10.6. Органом самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори (конференція) Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від працівників Закладу – зборами трудового колективу, батьків – батьківськими зборами, представників громадськості.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної категорії. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх делегатів.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор, засновник.

10.7. Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу, її голову, встановлюють строк їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника і голови ради Закладу;

- у разі, коли керівник неналежно виконує свої обов'язки, порушують клопотання перед Засновником про його невідповідність посаді;



- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу.

10.8. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості.

10.8.1. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається її доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника Закладом, Засновника, а також члена ради. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності не менш двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

10.8.2. Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту Закладу, доводиться в 7-й денний строк до відома педагогічного колективу, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входить представник органів місцевого самоврядування, адміністрації, первинної профспілкової організації Закладу.

10.8.3. Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не може бути керівник.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

10.8.4. До повноважень Ради Закладу входить:

- організація виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- розгляд спільно з адміністрацією і затвердження плану роботи Закладу, здійснення контролю за його виконанням;
- контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затвердження режиму роботи Закладу;
- заслуховування звіту голови ради, інформацію керівника з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічним працівникам;



- сприяння передплаті періодичних видань;
- ініціювання проведення добродійних акцій;
- внесення на розгляд педагогічної ради, департаменту з гуманітарних питань міської ради пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціювання розгляду кадрових питань та участь у їх вирішенні;
- сприяння залученню громадськості, батьків (осіб, що їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з дітьми;
- розгляд питань родинного виховання;
- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов дітей, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяння педагогічній освіті батьків;
- розгляд питання здобуття обов'язкової дошкільної освіти дітьми 5-річного віку;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням дітей;
- розгляд звернень учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Закладу;
- можливість створення постійних або тимчасових комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

10.9. Колегіальним органом управління Закладом є педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше як трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу, голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги в сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради є керівник Закладом. Секретар обирається радою на строк до кінця навчального року.

10.10. Педагогічна рада уповноважена розглядати наступні питання щодо:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режим роботи Закладу;
- визначення плану роботи Закладу;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;



- морального і матеріального заохочення педагогічних працівників Закладу;
- інших питань, визначених нормативно-правовими актами.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається за їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

10.11. Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

10.12. Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами виховної роботи;
- вносять на розгляд ради Закладу, педагогічної ради, керівника пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в групах;
- запрошують педагогічних працівників, представників державних органів управління, адміністрації Закладу для обговорення стану і перспектив роботи Закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

10.13. В Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

10.14. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Результати державної атестації оприлюднюються.

Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування Закладу або відділом освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради.

10.15. 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.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю Закладу, проводиться його Засновником відповідно до вимог чинного законодавства.



## Стаття 11

### ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад проводить фінансову діяльність в межах виділеного фонду.

11.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

11.3. Фінансування Закладу здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Засновника, а також додаткових джерел фінансування, які повинні бути достатніми для покриття поточних витрат, пов'язаних з освітнім процесом і експлуатацією будівель, споруд і штатного обладнання Закладу.

11.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу є кошти і цільові внески фізичних і юридичних осіб, доходи від надання платних послуг. Залучення Законом додаткових коштів не може бути підставою для зменшення його фінансування за рахунок коштів Засновника.

11.5. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб, що їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

11.6. Кошти Закладу зберігаються на його рахунках в установах банку та у благодійному фонді і знаходяться у повному його розпорядженні.

11.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## Стаття 12

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

12.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити роботу щодо соціального страхування працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань.

12.2. Заклад забезпечує відповідний нагляд за роботою своїх працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

12.3. Заклад несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ними трудових обов'язків.



12.4. Заклад забезпечує реалізацію заходів пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України.

### Стаття 13

## ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

13.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи відповідно до законодавства України.

13.2. Заходи з цивільної оборони організуються та проводяться на підставі Кодексу цивільного захисту України, Законів України, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

### Стаття 14

## ПРАВОВІДНОСИНИ ЗАКЛАДУ

### З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

14.1. У своїй фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується:

- Засновнику – Кам'янській міській раді;
- виконавчому комітету Кам'янської міської ради;
- виконавчим органам, уповноваженим Засновником;
- органу, уповноваженому розпоряджатися комунальним майном, з питань належного використання комунального майна.

14.2. Заклад є підзвітним та підконтрольним:

- Кам'янській міській раді;
- виконавчому комітету Кам'янської міської ради;
- виконавчим органам, уповноваженим Засновником.

14.3. Розпорядчі акти Кам'янської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів, уповноважених Засновником, є обов'язковими для виконання.

### Стаття 15

## ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

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

15.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

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



## Стаття 16 ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

16.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

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

16.3. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, визначає його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

16.4. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці працівників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

16.5. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.

16.6. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів міської ради



О.А. ЧЕРНИШОВ



У цьому документі прошито та пронумеровано  
24(двадцять чотири) аркуші

Директор департаменту з гуманітарних питань  
міської ради \_\_\_\_\_ Т.Я.ОНИЩЕНКО

