**Статут дошкільного навчального закладу (ясла-сад) комбінованого типу № 4 «Казка» Ірпінської міської ради Київської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Казка» Ірпінської міської ради Київської області (далі – дошкільний заклад) створено на підставі рішення Ірпінської міської ради народних депутатів від 14.07.1966 р. № 638. Дошкільний заклад знаходиться в комунальній власності територіальної громади міста Ірпеня Київської області.

1.2. ДНЗ №4 «Казка» є правонаступником дошкільного навчального закладу №4 «Казка» (ясла-садка комбінованого типу) Ірпінської міської ради Київської області. Юридична адреса дошкільного закладу: 08200, Київська область, м. Ірпінь, провулок Героїв, 1.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Ірпінська міська рада Київської області, яка через управління освіти і науки здійснює фінансування дошкільного 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.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 12 березня 2003 р. №305, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Ірпінської міської ради Київської області, наказами управління освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку та здійснює підготовку дітей 5-річного віку до навчання в загальноосвітній школі.

1.7. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім’ї.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, поваги до традицій і звичаїв, рідної та державної мови.

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

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;
* безпечні умови освітньої діяльності;
* забезпечення соціального захисту і підтримки дітей-інвалідів дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку.

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

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад розрахований на 107 місць.

2.2. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють. З метою здійснення єдності, наступності та системності у вихованні та розвитку дітей, групи комплектуються за віком (одновікові).

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи: загального розвитку від 2-3 років, від 3-4 років, від 4-5 років, від 5-6 років, спеціальні.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним, а також чергові у ранкові і вечірні години режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від 2 до 3-х років – до 15 осіб;
* для дітей від 3 до 6 років – до 20 осіб.
* засновник може встановлювати в дошкільному закладі меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:

* заяву батьків, або осіб, що їх замінюють;
* свідоцтво про народження дитини;
* медичну довідку про стан здоров’я дитини за встановленою формою;
* медичну довідку про епідеміологічне оточення;
* документи для зарахування до спеціальних груп.

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється відповідно до вимог чинного Положення про дошкільний навчальний заклад.

2.8. 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).

2.9. 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 цьому дошкільному закладі;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем:

* протягом 9 годин;
* чергові групи – протягом 12 годин.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні та неробочі дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

* з 8.00 до 17.00;
* чергові групи у ранкові та вечірні години з 7.00 до 8.00, з 17.00 до 19.00.

3.3. Щоденний графік роботи:

* груп дошкільного закладу загального розвитку та спеціальних з 8.00 до17.00;
* чергові групи у ранкові та вечірні години відповідно з 7.00 до 8.00, з 17.00 до 19.00.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей.

4.5. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний, екологічний.

4.6. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги: через гуртки на безоплатній основі, а також за бажанням батьків гуртки на платній основі.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ України спільно з МОН України за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил та норм.

5.3. У дошкільному закладі встановлено: 3-х разове харчування.

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

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється комунальним закладом «Ірпінська центральна міська лікарня» поліклінічним відділенням Ірпінської дитячої міської лікарні на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

**7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, вихователі, музичні керівники, інструктори з фізкультури, керівники гуртків, вчителі логопеди, практичний психолог, соціальний педагог, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються для працівників дошкільного закладу такі форми морального та матеріального заохочення:

* грамоти, нагрудні знаки Міністерства освіти і науки України;
* грамоти, подяки Київської обласної ради;
* грамоти, подяки Київської обласної державної адміністрації, а також Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації;
* грамоти, подяки Ірпінської міської ради Київської області її виконавчого комітету;
* грамоти, подяки управління освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області;
* грошові премії, цінні подарунки.

7.3. Діти дошкільного закладу мають право на:

* безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
* захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
* здоровий спосіб життя.

7.4. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Необхідною умовою атестації є проходження педагогічним працівником підвищення кваліфікації.

7.5. 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 для працівників дошкільного закладу.

7.6. Педагогічні працівники мають право на:

* вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
* участь у роботі органів самоврядування дошкільного закладу;
* підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
* проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
* внесення пропозицій щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
* соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
* об'єднання у професійні спілки та інших об'єднання громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
* захист професійної честі та власної гідності;
* дострокову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання.

7.7. 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 завідувача дошкільного закладу та органу управління освітою;
* утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, традицій свого народу.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

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

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.11. 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.

7.12. 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 покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров'я дитини;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
* поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мови, культури, сім’ї, поваги до національних цінностей.

**8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Ірпінською міською радою Київської області через відповідний орган управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом управління освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області з дотриманням чинного законодавства.

Завідувач дошкільного закладу:

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і 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, контролює їх виконання;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада 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 чотирьох разів на рік.

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

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт завідувача закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У 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, засновники, спонсори та інші).

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

8.6. У дошкільному закладі може бути створена і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв’язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

**9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Відповідно до рішення Ірпінської міської ради народних депутатів від № 638 від 14.07.1966 р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики та інші цінності, вартість яких відображається на балансі централізованої бухгалтерії.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

* міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* кошти, отриманні від надання дошкільного закладу додаткових освітніх послуг.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням з управлінням освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області має право на:

* придбання та оренду необхідного йому обладнання та іншого майна;
* отримання допомоги від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавання в оренду частини приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для впровадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

Статистична звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

* 1. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Київської обласної державної адміністрації, правовими актами Ірпінської міської ради Київської області її виконавчого комітету, управління освіти і науки Ірпінської міської ради.

Бухгалтерський облік в ДНЗ здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки Ірпінської міської ради або самостійну бухгалтерію.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, державні інспекції державних навчальних закладів України, Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, управління освіти і науки Ірпінської міської ради.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-виховним, встановлюється засновником – Ірпінською міською радою.

Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти і науки Ірпінської міської ради Київської області.

Ірпінський міський голова В.А.Карплюк