ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення п’ятої сесії восьмого

скликання Андріяшівської

сільської ради Роменського

району Сумської області

від 30 березня 2021 року

**С Т А Т У Т**

**АНАСТАСІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) «СОНЕЧКО»**

**АНДРІЯШІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РОМЕНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

( нова редакція )

**2021**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. АНАСТАСІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) «СОНЕЧКО» АНДРІЯШІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РОМЕНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ ( далі – заклад дошкільної освіти) створено на підставі рішення виконкому Анастасівської сільської ради Роменського району Сумської області від 25 квітня 1984 року.

Рішенням другої сесії восьмого скликання Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області від 24 грудня 2020 року «Про зміну засновника, типу та найменування Анастасівського дошкільного навчального закладу «Сонечко» Анастасівської сільської ради Роменського району Сумської області та затвердження статуту в новій редакції» було змінено найменування на Анастасівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.

Повна назва ЗДО: Анастасівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Анастасівський ЗДО «Сонечко».

Тип закладу: заклад дошкільної освіти (дитячий садок).

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

* 1. Юридична адреса дошкільного закладу: вулиця Шкільна, 65, село Анастасівка Роменського району Сумської області, 42075. Код ЄДРПОУ 38552672.
  2. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті одержання прибутку.
  3. Засновником закладу дошкільної освіти є Андріяшівська сільська рада Роменського району Сумської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.
  4. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти 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.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед об’єднаною територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

* Задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
* Дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
* Створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
* Формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя; норми безпечної поведінки;
* Сприяє збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
* Здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;
* Поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
* Планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;
* Забезпечує добір і розстановку кадрів;
* забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
* здійснює інші повноваження відповідно даного статуту.

1.12. Взаємодія сім’ї  і закладу дошкільної освіти:

* сім’я зобов’язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім’ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
* відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім’ю від обов’язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
* батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров’я, людської гідності.

1.13. Заклад дошкільної освіти може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я.

1.14. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**РОЗДІЛ II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 64 місця.

2.2. Функціонує одна різновікова група загального розвитку. Комплектування групи передбачає перебування в ній дітей з різницею у віці.

2.3. Групи можуть комплектуватися за різновіковими ознаками.

2.4. Дошкільний заклад має групу з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп може становити 15 дітей.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти.

2.6. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред’явити: заяву одного з батьків або особи, яка їх замінює , медичну довідку про стан здоров’я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють, на основі медичного висновку, у разі несплати за харчування протягом двох місяців без поважних причин.

2.9. Термін письмового повідомлення про відрахування дитини – 10 днів.

**РОЗДІЛ III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин.

3.2. Вихідні дні субота, неділя, святкові.

3.3. Початок роботи закладу дошкільної освіти о 8:00, закінчення о 17:00.

**РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітньо-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за програмами, затвердженими МОН України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за гуманітарним напрямком.

**РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Продуктами харчування заклад дошкільної освіти забезпечується приватними підприємствами на основі складених угод, які визначають порядок постачання продуктів та їх якість.

5.2. Батьки забезпечують своїх дітей овочами відповідно до норм харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3 – х разове харчування.

5.4. Контроль за якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю збереження, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

**РОЗДІЛ VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснює медична сестра ФАПу с. Анастасівка та амбулаторія сімейної медицини с. Перекопівка.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі обов’язкові медичні огляди, контроль за станом здоров'я.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**РОЗДІЛ VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітньо-виховного процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки, або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Учасники освітньо-виховного процесу преміюються в кінці року за успіхи у роботі.

Права та обов’язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, чинним законодавством.

7.3. Кожна дитина, що виховується у закладі дошкільної освіти має право на:

* безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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. Права батьків, або осіб, що їх замінюють:

* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітньо-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази 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 у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров'я дитини;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5.На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.6.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.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

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

7.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати статут, правила внутрішнього трудового 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 психічного 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» 1 раз у півроку проходять безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту чи угоди) або за результатами атестації на відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється Андріяшівською сільською радою Роменського району Сумської області та уповноваженим органом Відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рішення дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
* 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 закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* приймає на роботу і звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із 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, що їх замінюють;
* щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітньої школи, батьки, або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада закладу:

* розглядає питання освітньо - виховного процесу в закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 50%, батьків – 50%. Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

* заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
* розглядають питання освітньо-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

**РОЗДІЛ IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Відповідно до рішення другої сесії другого пленарного засідання восьмого скликання від 24 грудня 2020 року «Про передачу в оперативне управління та на баланс Відділу освіти, культури, молоді та спорту, у справах дітей виконавчого комітету Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області» закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, ігрові майданчики.

**РОЗДІЛ X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

* місцевого бюджету;
* засновника;
* батьків, або осіб, що їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

* придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Відповідно до законодавства заклад дошкільної освіти здійснює статистичну звітність за формою № 85-К.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовим актом Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.

**РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Андріяшівської сільської ради Роменського району Сумської області.

11.3. Кожного року в закладі дошкільної освіти здійснюється інвентаризація майна.

**ХІI. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Рішення   про   ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

12.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а   у   випадках   ліквідації   за   рішенням   господарського   суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим  органом.

12.3. 3 моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження  з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

12.4.У разі реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників.

12.5. При ліквідації  і реорганізації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

12.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

12.7.Заклад освіти вважається ліквідованим  або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

**РОЗДІЛ XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

Зміни до Статуту вносяться шляхом викладення його в новій редакції, затверджуються рішенням Засновника.

Керівник закладу Оксана МАКАРЕНКО