

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 01.03.2019 № 1334-31/VII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) №49 «ЖУРАВЛИК»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Кам'янське
2019р.

Стаття 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) є комунальним унітарним закладом освіти, створеним відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Засновником Закладу є територіальна громада м. Кам'янського в особі Кам'янської міської ради (код ЄДРПОУ 24604168, 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 «Заклад дошкільної освіти №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради

- скорочена назва – ЗДО №49 «Журавлик».

1.4. Місцезнаходження Закладу:

проспект Свободи, 95-а,

м. Кам'янське

Дніпропетровська область

51911

1.5. Заклад утворений шляхом виділу з комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» №36» Кам'янської міської ради.

1.6. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.7. Заклад є суб'єктом господарювання, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в фінансових установах, бланки, печатки, штампи зі своїм найменуванням та символікою.

1.8. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства у сфері освіти, міжнародними договорами України, укладеними в установленому законом порядку, розпорядчими актами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту з гуманітарних питань міської ради (далі – Уповноважений орган), цим Статутом.

1.9. Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.

1.10. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

Стаття 2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою Закладу є задоволення потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти; всебічний розвиток дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб; формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

2.2. Основні завдання Закладу:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;

- здійснення повноважень, передбачених законодавством та Статутом Закладу.

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

Стаття 3 ЗАКЛАД ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Заклад:

- є Закладом загальнорозвиваючого типу, який задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти.

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти.

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та 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.

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та психофізіологічних знань про дітей раннього та дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

- формує освітню програму Закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- за погодженням з Засновником або Уповноваженим органом, (якщо це не передбачає внесення змін до Статуту) створює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та Статуту.

3.2. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, та погодженням з Уповноваженим органом у Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.5. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвивальної роботи у складі Закладу на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.6. Термін перебування дітей з особливими освітніми потребами у інклюзивних групах Закладу може бути подовжено до семи (восьми) років.

3.7. При реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

3.8. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Заклад забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Стаття 4

КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ЗАКЛАДУ

4.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками. Наповнюваність груп становить:

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

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

різновікові - до 15 осіб;
 з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;
 в оздоровчий період - до 15 осіб;
 в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі.

4.2. Діти з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, та інші категорії дітей, визначені законодавством або рішеннями органів місцевого самоврядування, мають право на першочергове /позачергове зарахування до Закладу.

4.3. Прийом дітей до Закладу здійснюється його Керівником протягом календарного року на підставі документів:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- інших документів, передбачених законодавством.

4.4. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, інших документах, передбачених законодавством, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їх батьків Керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

4.5. Під час прийому дитини до Закладу Керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, режимом роботи Закладу, освітньою програмою, за якою працює Заклад.

4.6. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці навчального року (травень – липень), формування новостворених груп – до початку навчального року, або в інші терміни, передбачені законодавством.

4.7. 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.

4.8. 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, за харчування дитини протягом двох місяців;
- у інших випадках, передбачених законодавством.

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

4.9. При наявності у штатному розписі Закладу посади соціального педагога 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.

4.10. Діти, які перебувають у Закладі короткотривалим або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік Закладом.

4.11. У разі, якщо Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти (далі – Порядок), встановлені інші правила, ніж ті, що передбачені Статутом, застосовується Порядок.

Стаття 5

УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Управління Закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та Статутом, здійснюють: Засновник; Уповноважений орган; директор Закладу (далі – Керівник); педагогічна рада, колегіальні органи громадського самоврядування.

5.2. Засновник Закладу:

5.2.1. Приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу.

5.2.2. Затверджує Статут Закладу, його нову редакцію.

5.2.3. Забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог безпеки життєдіяльності та інших вимог законодавства.

5.2.4. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

5.2.5. Забезпечує відповідно до законодавства створення в і безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.2.6. Здійснює інші повноваження, віднесені законодавством чи Статутом до виключної компетенції Засновника.

5.3. Уповноважений орган:

5.3.1. За поданням Керівника затверджує перспективний план розвитку Закладу.

5.3.2. Укладає строковий чи безстроковий трудовий договір з Керівником Закладу у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Розриває строковий чи безстроковий трудовий договір (контракт) з Керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством.

5.3.4. Затверджує кошторис Закладу.

5.3.5. Може ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу у позаплановому порядку та/або громадської акредитації закладу.

5.3.6. Здійснює контроль за використанням Закладом публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю.

5.3.7. Здійснює контроль за дотриманням Статуту Закладу.

5.3.8. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

5.3.9. Встановлює режим роботи Закладу.

5.3.10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Статутом.

5.4. Керівник Закладу:

5.4.1. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

5.4.2. Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень має право:

- діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором;

- приймати на роботу, переводити та звільняти з роботи працівників Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати договори (угоди, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;

- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту у позаплановому порядку та/або громадської акредитації закладу;

- приймати рішення з інших питань у межах своїх прав та обов'язків, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

5.4.3. Керівник Закладу зобов'язаний:

- виконувати закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, що урегульовують діяльність закладу дошкільної освіти, учасників освітнього процесу, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу;

- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників та індивідуальної освітньої траєкторії вихованців;
- планувати та організовувати діяльність Закладу;
- розробити кошторис на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та подати його Уповноваженому органу на затвердження;
- провадити фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечити розроблення та виконання перспективного плану розвитку Закладу;
- затверджувати річний план роботи, правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки та графіки роботи працівників Закладу;
- організовувати освітній процес в Закладі;
- забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Закладі;
- контролювати виконання освітніх програм (програм розвитку дітей) у Закладі;
- створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
- сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками Закладу;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;
- формувати засади здорового способу життя вихованців та працівників;
- створювати у закладі безпечне освітнє середовище, у тому числі забезпечити умови для захисту вихованців та працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню вихованців;
- щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу Закладу;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- забезпечити дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог безпеки життєдіяльності;
- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців відповідно до вимог законодавства;

- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, Уповноваженим органом, Статутом Закладу дошкільної освіти, колективним договором (у разі наявності), правилами внутрішнього трудового розпорядку та його посадовою інструкцією.

5.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

5.6. До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, участь яких у засіданнях педагогічної ради обов'язкова. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити представники органів батьківського самоврядування.

5.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

5.8. Головою педагогічної ради Закладу є його Керівник. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

5.9. Педагогічна рада Закладу:

- визначає освітні програми, за якими буде організовуватися освітній процес, вивчає результативність їх виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу;
- схвалює річний план роботи Закладу;
- подає пропозиції щодо розподілу педагогічного навантаження педагогічних працівників;
- формує та затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- визначає напрямки співпраці із закладами освіти та сім'ями вихованців;
- оглядає питання щодо дисциплінарної відповідальності працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення та морального заохочення вихованців, працівників та інших учасників освітнього процесу;
- може ініціювати проведення інституційного аудиту в позаплановому порядку;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом Керівника Закладу.

5.10. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання організації та здійснення освітнього процесу. Педагогічна рада правомочна, в разі присутності на засіданні не менше двох третин її

членів. Рішення приймаються більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

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

5.12. Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом Керівника Закладу.

5.13. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Закладу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження органів громадського самоврядування визначаються відповідними положеннями про них та/або цим Статутом.

5.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори(конференція) колективу Закладу, які скликаються не рідше ніж 1 раз на рік.

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Закладу розміщується в Закладі та оприлюднюється на веб-сайті Закладу не пізніше ніж за 10 днів до її проведення.

На загальних зборах (конференції) має право бути присутнім кожен учасник освітнього процесу цього Закладу.

5.15. Загальні збори (конференція) колективу Закладу:

- заслуховує щороку звіт Керівника та оцінює його діяльність;
- розглядає питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

5.16. Батьки мають право створювати різні органи батьківського самоврядування (в межах групи, Закладу, за інтересами).

5.17. Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що відносяться до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

5.18. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

5.19. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності Закладу можуть бути реалізовані виключно за рішенням Керівника Закладу за умови, що таке рішення не суперечить законодавству.

5.20. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не можуть призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якими ознаками, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

5.21. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

5.22. Адміністрація та працівники Закладу не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, крім випадків, передбачених

пунктом 5.20 Статуту, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

5.23. У Закладі може створюватися піклувальна рада.

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

5.25. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до "Про освіту".

Стаття 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

6.1. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою. Здобуття вихованцями дошкільної освіти мовою відповідного корінного народу чи національної меншини поряд із державною мовою здійснюється відповідно до законодавства.

6.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

6.3. План роботи Закладу затверджується його Керівником.

6.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти - державним стандартом, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим для Закладу.

6.5. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

Освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

6.6. Освітня програма Закладу має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням Закладу).

6.7. Зміст освітньої програми Закладу повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

6.8. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його Керівником.

6.9. На основі освітньої програми Заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

6.10. Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

6.11. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти 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.

6.12. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

6.13. Навчальний рік у Закладі триває з 1 вересня поточного року по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

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

Стаття 7

УЧАСНИКИ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є:

- діти раннього та дошкільного віку, у тому числі вихованці суб'єктів освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права й обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Робочий час педагогічного працівника Закладу встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та

включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника Закладу встановлюються трудовим договором та/або посадовою інструкцією відповідно до законодавства.

Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників на одну ставку встановлюються Законом України «Про дошкільну освіту».

Стаття 8

ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

8.1. Організація медичного обслуговування дітей у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.2. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому законодавством.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у Закладі.

Стаття 9

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

9.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються на Засновника, Уповноважений орган, а також на Керівника Закладу.

9.2. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на Уповноважений орган та відповідні органи управління охорони здоров'я.

9.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі в терміни та розмірах, визначених органами місцевого самоврядування.

Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у випадках та порядку, встановлених законодавством. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

Органи місцевого самоврядування забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з

інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", які навчаються у Закладі.

9.4. 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 можуть не харчуватися. Діти, які перебувають у Закладі понад чотири години, обов'язково забезпечуються харчуванням.

Стаття 10

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту" та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

10.3. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Засновника;
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- гранти;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

10.4 Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі і визначається Керівником Закладу відповідно до законодавства.

СТАТТЯ 11

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

11.1. Майно, яким Заклад наділяться для здійснення статутної діяльності, та майно, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить Закладу на праві оперативного управління і є власністю територіальної громади м. Кам'янського.

11.2. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

11.3. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної

освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.4. Майно Закладу не підлягає використанню не за освітнім призначенням.

11.5. 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, здавати в оренду, надавати в безоплатне користування (позичку) належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

11.6. Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на потреби Закладу.

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

11.7. Штатні розписи розробляються Закладом та затверджуються Уповноваженим органом на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Стаття 12

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

12.1. Заклад зобов'язаний забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», у тому числі організувати охорону праці та безпеку життєдіяльності, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, проводити інструктажі з охорони праці.

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

12.4. Заклад забезпечує реалізацію заходів з пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України та інших нормативних актів.

Стаття 13

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

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

13.2. Заходи з цивільної оборони організуються та проводяться на підставі Кодексу цивільного захисту України, законів України, розпорядчих актів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Стаття 14

ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ 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;
- Уповноваженому органу Засновником;
- з питань належного використання комунального майна – органу, уповноваженому розпоряджатися комунальним майном.

14.2. Заклад є підзвітним та підконтрольним:

- Кам'янській міській раді;
- виконавчому комітету Кам'янської міської ради;
- Уповноваженому органу Засновником;
- іншим 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, органів, уповноважених Засновником, Закладу, батьківської громадськості.

15.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника.

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. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника

16.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження Керівника Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно

Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

16.4. Наявні у Закладу кошти 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, керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Т.Ж.ЗАВГОРОДНЯ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печатк

17 (символізм)

аркушів

Директор Департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Т. Д. Онищенко





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

31 сесія VII скликання

РІШЕННЯ

01.03.2019 № 1334-31/VII

Про утворення комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №49 «Журавлик»
Кам'янської міської ради

На підставі рішення Кам'янської міської ради від 21.12.2018 №1295-30/VII «Про виділ з комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» №36» Кам'янської міської ради новоутвореної юридичної особи», відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради шляхом його виділу з комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» №36» Кам'янської міської ради.

2. Затвердити статут комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради (додається).

3. Уповноважити заступника міського голови за напрямом діяльності підписати статут комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради.

4. Уповноважити директора комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради надати державному реєстратору відділу державної реєстрації міської ради документи для проведення державної реєстрації новоутвореного комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №49 «Журавлик» Кам'янської міської ради.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент з гуманітарних питань міської ради (Онищенко), координацію – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Завгородню Т.Ж., контроль – на постійні комісії міської ради з гуманітарних питань (Гурська) та з питань законності, правової, регуляторної та антикорупційної політики, розвитку підприємництва, депутатської діяльності та етики (Саусь).

Міський голова



А.Л.БІЛОУСОВ