

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року №536



О.П.Рябокоть

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Берізка“**

**Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.Пирятинський заклад дошкільної освіти №3 “ Берізка” (далі ЗДО) , загального типу створений на підставі рішення Пирятинської міської ради народних депутатів від 19 липня 1964 року № 253.

1.2.Юридична адреса закладу дошкільної освіти : 37000, Полтавська область, місто Пирятин, вул.Абаканська , 54 –а , телефон (05358) 2-02-34.

1.3.Засновник закладу дошкільної освіти - Пирятинська міська рада.

1.4.Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “ Про освіту”,”Про дошкільну освіту”,(із змінами) Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно –правовими актами, власним Статутом.

1.6.Найменування закладу:

повне – Пирятинський дошкільний навчальний заклад « Берізка» Пирятинської міської ради Полтавської області, скорочене – Пирятинський ЗДО « Берізка».

1.7.Заклад дошкільної освіти :є юридичною особою , має печатку і штамп встановленого зразка.

1.8.Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді, та оздоровленні дітей, створення умов для 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 особою, суспільством і державою за : реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “ Про дошкільну освіту”.

Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту, рівня,обсягу; Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

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

II. Комплектування закладу дошкільної освіти.

2.1.Заклад розрахований на 95 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Формування новостворених груп проводиться з 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, в які приймаються діти від двох років до шести (семи) .

2.5 Заклад дошкільної освіти має групи з 10.5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить: ясельна група – 15 дітей , садова – до 20, різновікова - до 15 осіб; в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.7 Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб , які їх замінюють , медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини та документів, що підтверджують належність дитини до пільгової категорії для встановлення батьківської плати.

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

2.9 Відрахування дітей із ЗДО може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють: на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х (двох) місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні : субота , неділя , святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи закладу о 7 годині 30 хвилин , закінчення роботи о 18.00 годин.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу дошкільної освіти : 17.30 – 18.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

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

4.3. План роботи затверджується директором закладу дошкільної освіти.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затвердженими МОН України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за художньо- естетичним напрямком.

4.7. Заклад дошкільної освіти надає додаткові освітні послуги відповідно до потреб, які не суперечать чинному законодавству України.

У.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснює Пирятинська міська рада.
- 5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.
- 5.3. Оплата за харчування дітей в ЗДО регулюється законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту” та іншими нормативно-правовими актами.
- 5.4. Батьки, або особи,що їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених засновником.
- 5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв,смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

У1. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичним працівником закладу та Пирятинським комунальним підприємством ЦПМСД на безплатній основі.
- 6.2. Медичний працівник 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. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

- 7.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамота, грошові премія, подяка за особистий внесок.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти: безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які 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 освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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 закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу 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 вищу педагогічну освіту, або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу дошкільної освіти відповідно до кількості вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право:

на академічну свободу, 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 в 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.

7.10. Педагогічні працівники зобов'язані :

виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини .

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України “ Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення “ проходять обов’язкові медичні огляди в Пирятинському комунальному підприємстві ЦПМСД відповідно до вимог чинного законодавства..

7.14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється , відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України від 06.10.2010 №930 (із змінами).

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов’язків , умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації , не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

У111. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та відділом освіти молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО здійснює його директор , який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Пирятинської міської ради за погодженням з міським головою та дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти :

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 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, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;приймає на роботу та звільняє з роботи весь персонал закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодженням із власником закладу дошкільної освіти та відділом освіти Пирятинської міської ради відповідно до чинного законодавства;:

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 освітньо-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор ,педагогічні працівники , медичний працівник інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.Запрошеними з правом

дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти..

Педагогічна рада закладу:

Розглядає питання освітньо-виховного процесу в 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 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, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти – 10 осіб, батьків – 10.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори :

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти , її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу,дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої роботи , методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.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 матеріального і морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

1X. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

9.1. Відповідно до рішення Пирятинської міської ради народних депутатів від 19 липня 1964 року № 253 передано закладу дошкільної освіти в користування земельну

ділянку , будівлі, споруди, комунікації, інвентар,обладнання,спортивні та ігрові майданчики інші матеріальні цінності.

9.2. Рішенням Пирятинської міської ради № 253 від 1964 року закладу дошкільної освіти виділена присадибна ділянка площею 1 га.

9.3 Все майно закладу дошкільної освіти перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність, передається під звіт директору та завгоспу закладу дошкільної освіти для забезпечення його діяльності. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу дошкільної освіти..

Х. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти: засновника (власника),

міського бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють;добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб. Інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.3. Статистична звітність (звіт за формою № 58-К) про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства .

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти

визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

11.1 Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України « Про освіту».

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит , що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої

влади із забезпечення якості освіти.

11.3. У період між інституційним аудитом проводяться перевірки (інспектування) закладу з

питань,

пов’язаних з його освітньою діяльністю.Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються

залежно від стану освітньої роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не

пов’язаних

з освітньою діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках

ліквідації за рішенням господарського суду- ліквідаційною комісією, призначеною цим

органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління

закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3 У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.