

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
Рішенням сесії Дубенської районної ради  
№ 98 від «27» січня 2016 р.  
Голова ради  О.Козак

**“ПОГОДЖЕНО”**  
Начальник відділу освіти  
Дубенської райдержадміністрації  
  
Г.Вознюк  
2016 р.

**“ПРИЙНЯТО”**  
загальними зборами колективу дошкільного  
навчального закладу  
протокол № 2 від 29.01.2016р.  


# СТАТУТ

## НОВОНОСОВИЦЬКИЙ

### ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

#### Дубенської районної ради

#### Рівненської області

(нова редакція)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Новоносівський дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) є комунальним закладом.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу Рівненська область, Дубенський район, с. Нова Носовиця, вулиця Лісова, 8а, 35644
- 1.3. Засновник Новоносівського дошкільного навчального закладу Дубенської районної ради Рівненської області – Дубенська районна рада.  
Засновник або уповноважений ним орган 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. Новоносівський дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) Дубенської районної ради Рівненської області є правонаступником Новоносівського дошкільного навчального закладу (дитячий садок) Птицької сільської ради сільської ради, Дубенського району, Рівненської області.
- 1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Положенням про дошкільний навчальний заклад України", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.
- 1.7. 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.
- 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.
- 1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.
- 1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:
  - реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
  - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог "Базового компоненту дошкільної освіти" до її змісту, рівня і обсягу;
  - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Групи комплектуються за віковими ознаками, можуть бути різновікові.
- 2.2. У дошкільному закладі можуть функціонувати групи з денним та короткотривалим режимом перебування.
- 2.3. Наповнюваність груп дітьми проводиться згідно Закону України «Про дошкільну освіту».
- 2.4. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити медичну довідку про стан здоров'я дитини Ф-62, свідоцтво про народження дитини, довідки про заробітну плату батьків, склад сім'ї, документи для встановлення батьківської плати.
- 2.5. 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 в літній період (75 днів).

- 2.6. 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 дошкільному закладі цього типу.
- 2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини становить 10 днів.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 3.1. У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати групи різного режиму роботи: групи денного режиму (10.5 робочі години) та групи короткотривалого перебування ( до 4 годин без харчування, до 5 – 6 годин – одноразове харчування).
- 3.2. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.
- 3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок о 9:00, закінчення о 12. 00 години.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 4.1. Навчальний рік у Новоносницькому ДНЗ (дитячий садок) 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. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи Новоносницького ДНЗ (дитячий садок) схвалюється педагогічною радою закладу, в склад якої входить заклад, або власною педагогічною радою, за умови дотримання норм її функціонування, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Дубенської райдержадміністрації.  
План роботи закладу на оздоровчий період погоджується Дубенською санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. Дошкільний навчальний заклад організовує освітній процес, спрямований на загальний розвиток дитини.

### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 5.1. У дитячому навчальному закладі харчування здійснюється:
- 3 – 4 разове, дітей груп з денним перебуванням;
  - 1 - разове, дітей груп з короткотривалим перебуванням, за умови перебування 5 і більше годин;
- 5.2. Забезпечення продуктами харчування проводиться централізованою бухгалтерією

відділу освіти.

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

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

- 6.1. Медичне обслуговування дітей Новоносівського ДНЗ (дитячий садок) здійснюється Староносівським ФАПом, 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, загартовуванням, 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.

## **VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 навчально-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 в дошкільному закладі у встановленому порядку;
  - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
  - слідкувати за станом здоров'я дитини;
  - інші права, що не суперечать законодавству України.
- 7.4. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу 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.
- 7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічних 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.

7.7. 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 керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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 статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Дубенській районній поліклініці 2 рази на рік.

7.11. Педагогічні працівники дошкільного закладу 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.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, грошова винагорода та інші. Заохочення проводиться завідуючою дошкільним навчальним закладом за погодженням з місцевим комітетом профспілки. Заохочення оголошуються наказом.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Новоносівським дошкільним навчальним закладом здійснює відділ освіти Дубенської районної державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснюють його завідуючий,

який призначається і звільняється з посади відділом освіти Дубенської РДА.

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію 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, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- подає на затвердження засновнику закладу штатний розпис за погодженням з відділом освіти;
- 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, психофізичним 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. Постійно діючий колегіальним органом у дошкільному закладі є педагогічна рада, що нараховує понад 3 педагогічні працівники.

До складу педагогічної ради входять керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 завідуючий дошкільним закладом.

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. Засідання педагогічної ради проводиться не менше, як 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. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника 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 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 навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

## IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 9.1. Відповідно до рішення Птицької сільської ради №481 від 25.10.2013 року Новонососицькому ДНЗ передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

## X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- засновника;
  - батьків або осіб, які їх замінюють,
  - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
  - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
  - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Статистична звітність № 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Порядок ведення діловодства в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад. Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Дубенської РДА.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю Новонососицького ДНЗ (дитячий садок) є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 11.2. Контроль за діяльністю дошкільного закладу, державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Дубенської райдержадміністрації.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником.

## **ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Новоносівського ДНЗ приймає засновник. Реорганізація дошкільного навчального 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 дошкільним навчальним закладом.
- 12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
- 12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених дошкільних навчальних закладів.
- 12.4. Зміни та доповнення до даного Статуту вносяться на підставі рішення власника або уповноваженого ним органу.