**Затверджено**

Рішенням сесії Смолінської

селищної ради № 45 від 18.12.2020 р.

Голова Смолінської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Мазура

**Погоджено**

Начальник відділу освіти

культури, молоді та спорту

Смолінської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. П. Майстренко

**СТАТУТ**

Смолінського закладу дошкільної освіти №3 **«Ромашка»**

Смолінської селищної ради

Новоукраїнського району

Кіровоградської області

(ідентифікаційний код 38436271)

(Нова редакція)

смт. Смоліне

2021 р.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Найменування закладу повне – Смолінський заклад дошкільної освіти №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області, визначене рішенням сесії Смолінської селищної ради №45 від 18 грудня 2020 року.

Скорочене – Смолінський ЗДО №3 «Ромашка» (далі - ЗДО).

* 1. Смолінський заклад дошкільної освіти №3 «Ромашка» (далі - заклад освіти) загального розвитку створений на підставі рішення Смолінської селищної ради від 30.12.2014 р. № 674.
  2. Юридична адреса закладу освіти: 26223 Кіровоградська область, Новоукраїнський район, смт. Смоліне, вул. Казакова 86, тел. 0525832088
  3. Заклад освіти заснований на комунальній формі власності. Засновником закладу освіти є Смолінська селищна рада.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу 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. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", наказів Міністерства освіти і науки України, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. №1204 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
  2. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства , рахунки в банках.
  3. Головною метою закладу освіти 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.
  4. Діяльність закладу 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.
  5. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Законом України «Про дошкільну освіту», Конвенцією про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства», Положенням про дошкільний навчальний заклад, Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. №1204 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад, Закон України від 06.09.2018 року №2541-VІІІ «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг», листами та наказами Міністерства освіти і науки України та даним статутом.
  6. Заклад 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 державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
  7. Взаємовідносини між закладом освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**
   1. Заклад розрахований на 252 місця.
   2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
   3. У закладі освіти функціонують групи загального розвитку та інклюзивні групи.
   4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей.
   5. Наповнюваність груп дітьми становить від 15 до 25 дітей.
   6. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно надати: медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення та щеплення дитини, свідоцтво про народження дитини, довідка про місце прописки дитини, документи для встановлення пільгової батьківської плати.
   7. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
   8. Відрахування дітей із закладу освіти 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, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців, не відвідування дитиною закладу без поважних причин більше ніж три місяці.
   9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини 15 днів.
2. **РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**
   1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 12 годин на день. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.
   2. Щоденний графік роботи закладу освіти: з 7.00 до 19.00.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**
   1. Навчальний рік в закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня в закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.
   2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно освітнього та річного плану закладу дошкільної освіти , який складається на навчальний рік і період оздоровлення.
   3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу освіти.
   4. У закладі освіти визначена українська мова навчання дітей.
   5. Освітній процес у закладі освіти здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція)» від 22.05.1912 р. № 615. Освітніми програмами рекомендованими Міністерством освіти і науки України лист МОН України №1/11-16163 від 09.11.2015 р.
   6. Інклюзивне навчання у закладі дошкільної освіти організовуються відповідно до положень про інклюзивне навчання у системі дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.
   7. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний.
   8. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги платні та безоплатні, на підставі угоди, згідно чинного законодавства.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**
   1. Продукти харчування постачають в заклад освіти організації у яких умови постачання відповідають санітарно-гігієнічним правилам і нормам чинного законодавства.
   2. У закладі освіти встановлено 3-х разове харчування.
   3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти та контролюється Держпродспожив службою в Кіровоградській області.
   4. Продукти харчування, що постачаються у заклад освіти, та продовольча сировина супроводжуються відповідною документацією: сертифікати якості, якісні посвідчення та товарно-транспортні накладні. Транспорт, що перевозить продукти харчування, спеціалізований, відповідає санітарним нормам та має в наявності санітарний паспорт.
2. **МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**
   1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється органом охорони здоров'я КМП «Смолінським центром первинної медико-санітарної допомоги» згідно чинного законодавства.
   2. Медичний персонал закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
3. **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
   1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є: діти дошкільного віку, керівник, методист,педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, психолог, асистент вихователя та батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, якінадають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
   2. За успіхи у роботі встановлюються такі формиматеріального та морального заохочення: грошова премія, грамоти, подяки .
   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 булінгу (цькуванню), фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя.

* 1. 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 покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

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 освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини; інші права, що не суперечать законодавству України.

* 1. На посаду педагогічного працівника закладу освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
  2. 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.

* 1. 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 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.

* 1. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови 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 будь-яких проявів булінгу (цькуванню), 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.

* 1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу освіти директором.
  2. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із чинним законодавством.
  3. Працівники закладу освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди в КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради. Періодичність медичних оглядів визначається згідно наказу Міністерства охорони здоров’я.
  4. Педагогічні працівники закладу 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.
  5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору , або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

1. **УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**
   1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником Смолінською селищною радою.
   2. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Начальником відділу освіти Смолінської селищної ради з погодженням Смолінської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу 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 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 освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

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

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу освіти;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з представником трудового колективу;

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 освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або на сайті закладу.

* 1. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти - педагогічна рада. 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 директор закладом освіти.

Педагогічна рада закладу освіти:

розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;

організує 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 освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

* 1. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти 40, батьків 60.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу освіти, її членів і голову,

встановлюють терміни її повноважень;

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

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

* 1. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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

* 1. У закладі освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

1. **МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**
   1. Відповідно до рішення Смолінської селищної ради №674 від 30.12.2014 р. закладу освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики та інші матеріальні цінності.
   2. Рішенням Смолінської селищної ради №177 від 30.03.1994 р. закладу освіти виділена земельна ділянка площею 1,1312 га.
2. **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**
   1. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

* засновника (власника);
* відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.
  1. Заклад освіти за погодженням із засновником має право:

прибудовувати, 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.

* 1. Статистична звітність 85-к про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.
  2. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку закладі освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

1. **КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти.

11.2. Контроль за дотриманням державних вимог до рівня освіти закладу здійснюється її засновником та відділом освіти, культури, молоді та спорту.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗДО є інституційний аудит, який проводиться не рідше одного разу на десять років відповідно до наказу МОН №17 від 09.01.2019 року «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середної освіти».

11.4. Позачерговий інституційний аудит проводиться, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством.

**12.ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

12.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) закладу дошкільної освіти шляхом викладення Статуту в новій редакції.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

13.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

13.3. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу дошкільної освіти за рішенням виконавчого комітету Смолінської селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності ОТГ або зараховуються до доходу бюджету Смолінської селищної ради в частині грошових коштів.

13.4. У разі реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником (власником), 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 дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

13.6. При реорганізації чи ліквідації працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

13.7. Дошкільний заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Шевченко