|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ департаменту  гуманітарної політики  Дніпровської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**(ЯСЛА-САДОК) № 89**

**ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

м. Дніпро

2020

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 89 ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад),

Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок).

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

Форма власності: комунальна.

Повне найменування: Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 Дніпровської міської ради, скорочена назва: КЗДО № 89 ДМР.

1.2. Місцезнаходження Закладу: 49017 м. Дніпро, Новокодацький район, вул. Повітрофлотська, б. 3

1.3. Засновником (власником) Закладу є територіальна громада міста Дніпра в особі Дніпровської міської ради (далі – Засновник (власник)). Заклад підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Органом управління є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Орган управління).

1.4. Засновник (власник) або Орган управління здійснює фінансування 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.

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний код 34315319, з централізованою системою бухгалтерського обліку.

1.6. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та його структурного підрозділу в галузі освіти, цим Статутом.

1.7. Головною метою діяльності Закладу є:

– забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти;

– задоволення потреб дитини у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні;

– створення умов для фізичного, розумового, духовного і цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглиблено-

го гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації;

– формування необхідних життєвих навичок дитини та її готовності продовжувати освіту.

1.8. Основні завдання Закладу:

– збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;

– забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту;

– формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

– надання методичної і консультативної допомоги сім’ям, залучення батьків до освітнього процесу;

– провадження експериментальної та інноваційної діяльності;

– здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

1.9. Заклад несе відповідальність перед територіальною громадою міста Дніпра, здобувачами освіти, 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.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. У Закладі визначена українська мова навчання.

1.12. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визна-

чаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

2. Комплектування

2.1. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавст-вом України.

2.2. Заклад може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним, цілодобовим та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом Органу управління.

2.5. У Закладі функціонують групи загального розвитку, при необхідності можливе відкриття груп для дітей з особливими освітніми потребами – інклюзивні групи.

2.6. Зарахування дитини до Закладу здійснюється у порядку електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку, на безконкурсній основі.

2.7. Для зарахування дитини у Заклад необхідно пред'явити:

– заяву батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють;

– медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

– свідоцтво про народження дитини;

– документи для встановлення батьківської плати за харчування (при наявності пільг);

– висновок інклюзивно-ресурсного центру та індивідуальну програму реабілітації для дітей з інвалідністю (для спеціальних та інклюзивних груп).

2.8. Діти, які перебувають у Закладі короткотривалий час чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі.

Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату – 1 раз на місяць у разі необхідності.

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

2.10. Відрахування дитини із Закладу 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 у Закладі цього типу;

– у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

– у разі тривалого (2 місяці) невідвідування дитиною Закладу без поважних причин.

2.11. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків здобувачів освіти або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.12. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

3. Режим роботи

3.1. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10.30 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи Закладу: з 7.30 до 18.00.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу:

– ясельна група з 7.30 до 18.00;

– садова група з 7.30 до 18.00;

– чергова (ясельна/садова) група з 6.30 до 18.30.

4. Організація освітнього процесу

4.1. Навчальний рік у закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до освітньої програми, розробленої на основі Базового компонента дошкільної освіти.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

4.3. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи на рік та оздоровчий період, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.4. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості,

природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, гуманітарний тощо).

4.5. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно з чинним зако-

нодавством у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. Організація харчування і медичного обслуговування дітей

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.2. У Закладі визначений 3-разовий режим харчування.

5.3. Харчування у Закладі здійснюється на умовах аутсорсингу компанією, обраною за результатами публічної закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства Органом управління, за рахунок коштів міського бюджету та батьківської оплати (спеціального фонду надходжень) відповідно до норм харчування та умов договору про надання послуги.

У групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на Засновника (власника), Орган управління, медичних працівників та керівника Закладу.

5.5. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням міської ради за рахунок коштів міського бюджету.

5.6. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.7. 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, проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6. Учасники освітнього процесу

6.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

– здобувачі освіти (діти дошкільного віку);

– педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

– помічники вихователів та няні;

– медичні працівники;

– батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;

– асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

– фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

6.2. Права дитини:

– безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, вихован-

ня 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.

6.3. Права батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

– звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

– захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

– бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини;

– брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

– інші права, що не суперечать чинному законодавсту України.

6.4. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

– виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

– постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

– поважати гідність дитини;

– виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, до народних традицій і звичаїв;

– своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

– своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

– виконувати інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.5. Педагогічні працівники мають право:

– на захист професійної честі, гідності;

– на вільний вибір форм, методів і засобів роботи з дітьми;

– брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;

– на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

– проводити в установленому порядку експериментальну, пошукову робо-

ту;

– вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;

– на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

– на інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

– дотримуватись Статуту Закладу, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору, посадової інструкції;

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

– забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених Міністерством освіти і науки України;

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

– постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстер-

ність, загальну і політичну культуру;

– брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах;

– виконувати накази та розпорядження керівництва;

– співпрацювати з сім’єю здобувача освіти Закладу з питань його освіти;

– виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу його керівником.

Трудові відносини працівників Закладу регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, іншими нормативно-правовими актами.

Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

6.8. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію працівника, забезпечує результа-

тивність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє вико-

нувати професійні обов'язки.

6.9. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установ-

леному чинним законодавством України порядку.

6.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюєть-

ся, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7. Управління Закладом

7.1. Управління Закладом у межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

– Орган управління та структурний підрозділ Органу управління в галузі освіти;

– керівник Закладу;

– колегіальний орган громадського самоврядування – загальні збори (кон-

ференція) колективу Закладу.

7.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

7.3. Керівник Закладу:

– 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;

– діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших орга-

нах, установах і організаціях, може укладати угоди з юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України;

– розпоряджається в установленому порядку майном Закладу і відповідає за збереження матеріально-технічної бази Закладу;

– приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;

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

– складає проєкт штатного розпису із залученням інших працівників Закладу;

– контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

– затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

– 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, експериментальну та інноваційну діяльність педагогів;

– організовує різні форми співпраці з батьками здобувачів освіти або особами, які їх замінюють;

– щороку звітує про освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють.

7.4. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у Закладі.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник Закладу.

7.5. Педагогічна рада Закладу:

– схвалює освітню програму Закладу, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

– формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;

– розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;

– визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

– затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

– обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої ініціативи;

– затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних праців-

ників;

– заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

– розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педаго-

гічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

–­ визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

– розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

– розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника Закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

7.6. У Закладі можуть діяти:

– органи самоврядування працівників Закладу;

– органи батьківського самоврядування;

– інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори:

– вносять пропозиції про зміни і доповнення до цього Статуту;

– обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

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

– розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

– затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8. Майно, матеріально-технічна база

8.1. Нерухоме майно, що використовує Заклад, перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Дніпра, в особі Дніпровської міської ради, в оперативному управлінні та на балансі Органу управління.

8.2. Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, яке є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Засновника (власника), тобто територіальної громади міста, в особі Дніпровської міської ради, за погодженням з Органом управління або структурним підрозділом з питань освіти відповідно до порядку, який встановлений чинним законодавством.

8.3. Відповідно до чинного законодавства Заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповід-

ними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

9. Фінансово-господарська діяльність

9.1. Заклад є неприбутковою установою. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

9.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – Органом управління згідно з чинним законодавством України та на основі кошторису.

Джерелами фінансування Закладу є кошти:

– Засновника (власника);

– міського бюджету;

– надходження від додаткових освітніх послуг;

– добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

– інші кошти згідно з чинним законодавством України.

9.3. Порядок ведення діловодства у Закладі визначається чинним законо-

давством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів, яким підпорядковується Заклад.

9.4. Штатний розпис Закладу встановлюється (затверджується) Органом управління відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Статистична звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

10. Міжнародне співробітництво

Міжнародне співробітництво у Закладі здійснюється відповідно до законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

11. Контроль за діяльністю Закладу

11.1. Заклад підпорядкований і підзвітний Органу управління.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державний наг-

ляд у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до Закону України

«Про освіту» контролюючими органами, Органом управління та структурним підрозділом Органу управління з питань освіти.

12. Реорганізація, ліквідація або перепрофілювання Закладу

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає його Засновник (власник).

12.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання Закладу здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

12.3. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

12.4. Заклад вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

Директор департаменту гуманітарної

політики Дніпровської міської ради К.А. Сушко