

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної поліції України  
від 14 березня 2017 № 226

**ПОГОДЖУЮ**

Начальник управління освіти  
Кіровоградської міської ради

\_\_\_\_\_ Л.Д. Костенко

02 лютого 2017 р.

**СТАТУТ**

**ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ДИТЯЧИЙ САДОК) № 41 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК»  
(М. КРОПИВНИЦЬКИЙ) НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ»**

(нова редакція)

Прийнято загальними  
зборами трудового  
колективу  
01 лютого 2017 р.

м. Кропивницький  
2017

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна установа «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 41 «Золотий ключик» (м. Кропивницький) Національної поліції України» (далі - дошкільний заклад) є неприбутковою організацією державної форми власності, створена з метою забезпечення реалізації права дітей віком від трьох до шести (семи) років поліцейських, державних службовців, а також осіб, на яких покладено функції з обслуговування Національної поліції України, у тому числі дітям пенсіонерів та ветеранів Національної поліції України, на розвиток, виховання і навчання.

1.2. Дошкільний заклад на підставі розпорядження Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 650-р «Про передачу цілісних майнових комплексів дошкільних навчальних та дитячих оздоровчих закладів до сфери управління Національної поліції» передано зі сфери управління Міністерства внутрішніх справ України до сфери управління Національної поліції України.

1.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення дошкільного закладу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.4. Харчування та медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється у відповідності до законодавства України.

1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», рішеннями Національної поліції України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою публічного права, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

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 дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної мови, регіональних мов, або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та дозвілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.10. Дошкільний заклад 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;

–створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в дошкільному закладі впродовж визначеного часу, організацію медичної допомоги;

–відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;

–дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Найменування дошкільного закладу:

–повне найменування українською мовою: Державна установа «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 41 «Золотий ключик» (м. Кропивницький) Національної поліції України»;

–скорочене найменування: ДУ «ДНЗ (дитячий садок) № 41 «Золотий ключик» (м. Кропивницький) НПУ».

1.12. Місцезнаходження дошкільного закладу: 25009, м. Кропивницький, вул. Тобілевича, 32, телефон: (0522)33-19-94.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 120 (сто двадцять) місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками тощо відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи для дітей загального розвитку, також можуть функціонувати спеціальні, санаторні, логопедичні, сімейні, прогулянкові, мобільні групи та групи короткотривалого перебування у різних поєднаннях.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

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

– різновікові – до 15 осіб;

– з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;

– в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється завідувачем протягом календарного року на підставі:

- заяви (рапорту) батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- документа для встановлення батьківської плати.

У заяві батьків або осіб, які їх замінюють обумовлюється час та періодичність перебування дітей у групах, інші умови.

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.8. 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 у літній період (75 днів).

2.9. 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 навчальному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово (із зазначенням причини) за 10 календарних днів.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, надання консультаційної допомоги батькам, діти яких не відвідують дошкільний заклад, або потребують корекції фізичного та розумового розвитку.

2.12. Діти, які перебувають у закладі короткотривало або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

2.13. У разі неповного набору в групи дітей поліцейських, державних службовців, а також осіб, на яких покладено функції з обслуговування Національної поліції України, у тому числі дітям пенсіонерів та ветеранів Національної поліції України, дозволяється комплектація груп дітьми осіб, які не є представниками Національної поліції України.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

За рішенням трудового колективу напередодні святкових днів тривалість роботи дошкільного закладу може бути скорочена на одну годину.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 7:00 до 19:00.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу визначається завідувачем згідно із затвердженим режимом роботи.

3.4. Вимоги до розпорядку дня і навчання, організації життєдіяльності, рухової активності дітей встановлено законодавством України.

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

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі 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. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Кіровоградської міської ради, план роботи дошкільного закладу на оздоровчий період – додатково погоджується з відповідною територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та обласним Інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес (фронтально, підгрупами, індивідуально) залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення закладу, професійної майстерності вихователів за такими напрямками: спеціально-організована навчальна, ігрова, трудова, пізнавальна, комунікативна діяльність, рухова діяльність, свята та розваги, самостійна діяльність.

Основною формою організаційної навчальної діяльності дітей дошкільного віку є заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та інші).

4.7. Дошкільний заклад у межах гранично допустимого навантаження дитини з метою розвитку її творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють, може надавати лише на договірній основі додаткові безоплатні та платні освітні послуги, понад обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика, лікувальна фізкультура

тощо) для дітей цього закладу, дітей, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома в порядку, встановленому законодавством України.

Відмова батьків від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

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

5.1. Забезпечення продуктами харчування дошкільного закладу здійснюється з урахуванням діючих нормативів в порядку та з дотриманням вимог до організації харчування.

5.2. Продукти харчування у дошкільний заклад постачають підприємства, установи і організації згідно з договорами, укладеними з дотриманням вимог законодавства України транспортом, який відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, має санітарний паспорт і відповідні супровідні документи.

5.3. У дошкільному закладі встановлюється 3-х-разове збалансоване харчування дітей.

Харчування дітей у дошкільному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.4. 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 медичних працівників та завідувача дошкільного закладу.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками (медичною сестрою або лікарем-педіатром), які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я на підставі та у порядку встановленому законодавством України.

6.2. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється медичним працівником закладу.

До основних обов'язків медичного працівника дошкільного закладу належить:

– моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

– організація і проведення медичних оглядів, в тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

– здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

– медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

– проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу, тощо.

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, загартуванням, 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 (вихованці), завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Штати дошкільного закладу та зміни до нього затверджуються Головою Національної поліції України у встановленому законодавством України порядку.

7.3. За успіхи у роботі учасники навчально-виховного процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до законодавства України.

7.4. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- доступну та безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у дошкільному закладі;
- 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.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- ознайомитися із цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують діяльність закладу;
- 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 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;
  - інші права, які не суперечать законодавству України.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- сприяти здобуттю дитиною освіти в дошкільному закладі;
  - виховувати, розвивати і навчати дитину в родинному колі;
  - забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
  - виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
  - поважати гідність дитини;
  - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
  - виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин, до народних традицій і звичаїв;
  - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
  - своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
  - дотримуватись встановленого розпорядку закладу;
  - відвідувати батьківські збори;
  - виконувати поради-рекомендації працівників закладу щодо виховання та навчання дітей;
  - бути взаємоввічливими, дотримуватись морально-етичних норм у спілкуванні;
  - інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;

– на захист професійної честі та власної гідності;

– інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

– виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

– дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків, або осіб, які їх замінюють;

– 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 завідувача дошкільного закладу, що не суперечать законодавству України;

– співпрацювати з родинами вихованців дошкільного закладу з питань навчання, виховання та розвитку дітей;

– сприяти задоволенню попиту батьків або осіб, які їх замінюють, на додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги встановлені навчальними планами для дітей цього закладу, дітей, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома, з метою розвитку їх творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків;

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

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності та у порядку, встановленому законодавством України, проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

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

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Національною поліцією України у межах повноважень, передбачених законодавством України.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач (керівник), якого призначає і звільняє з посади Голова Національної поліції України в установленому законодавством України порядку.

Завідувач (керівник) дошкільного закладу:

– затверджує план роботи дошкільного закладу, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (представником трудового колективу);

– 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;

– затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з трудовим колективом;

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

– складає та підписує кошторис дошкільного закладу, який затверджує розпорядник вищого рівня за погодженням з Національною поліцією України у порядку, встановленому законодавством України;

– організовує, відповідає та забезпечує контроль за планово-фінансовою роботою, цільовим та належним використанням фінансових та матеріальних ресурсів, своєчасним відшкодуванням нанесених збитків та утворених нестач, попереджає їх утворення, за вірним складанням та поданням у встановлені строки фінансової та бюджетної, податкової, статистичної, іншої звітності дошкільного закладу до відповідних підрозділів та органів;

– несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

– забезпечує виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також виконання дошкільним закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

– приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

– у межах наданих прав вирішує питання про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників дошкільного закладу;

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

– вносить керівництву Національної поліції України пропозиції щодо внесення змін до штатного розкладу дошкільного закладу;

– призначає особу, відповідальну за організацію харчування дітей, у встановленому законодавством України порядку;

– контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

– забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників, збереження майна закладу;

– 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;

– зобов'язаний ознайомити із цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують діяльність закладу, батьків, або осіб, які їх замінюють;

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

– щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

– виконує інші завдання відповідно до положень цього Статуту, посадової інструкції та рішень Голови Національної поліції України, які не суперечать вимогам законодавства України.

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

До складу педагогічної ради входять: завідувач (керівник), педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. На засідання педагогічної ради з правом дорадчого голосу можуть бути запрошеними представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- аналізує впровадження експериментальної та інноваційної діяльності в дошкільному закладі;
- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу із сім'єю;
- вивчає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників дошкільного закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів становить: від працівників дошкільного закладу - 75%, батьків – 25%.

Термін їх повноважень становить 1 (один) рік.

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

Загальні збори:

- приймають (погоджують) Статут, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт завідувача 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;
- визначають інші функції, що не суперечать законодавству України.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом.

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

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, представники Національної поліції України, спонсори та інші).

Рада закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- 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 навчально-виховного процесу;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють;
- виконує інші функції, що не суперечать законодавству України.

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

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

### **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно дошкільного закладу є державною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління

9.2. Дошкільний заклад володіє і користується майном, у тому числі організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, виключно в порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

### **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до цього Статуту та законодавства України.

10.2. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією:

- доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами;

- заборонено розподіл отриманих доходів (прибутку) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- передбачено передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу або реорганізації).

10.3. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги в порядку, визначеному законодавством України.

10.4. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі кошторису, який складає і підписує керівник дошкільного закладу та затверджує розпорядник вищого рівня за погодженням з Національною поліцією України у порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

- кошти Державного бюджету України, у тому числі кошти розпорядника вищого рівня за погодженням з Національною поліцією України, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- кошти, одержані від батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей і надані платні послуги у галузі освіти, згідно із законодавством України;

- благодійні та цільові внески, кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги, гранти та дарунки від фізичних та юридичних осіб, іноземних юридичних осіб;

– інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної, податкової, статистичної та іншої звітності у дошкільному закладі здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

10.7. Фінансову, бюджетну та іншу звітність дошкільний заклад подає розпоряднику вищого рівня у строки, встановлені законодавством України, для подання звітності. У разі необхідності розпорядник вищого рівня може самостійно встановлювати диференційовані строки подання звітності, які не суперечать законодавству України.

10.8. Взаємовідносини з фізичними та юридичними особами здійснюються на договірній основі, відповідно до законодавства України.

10.9. З кожним працівником дошкільного закладу укладається трудовий договір, згідно із законодавством України. Умови та розмір оплати праці працівників дошкільного закладу визначається законодавством та організаційно-розпорядчими документами Національної поліції України.

10.10. Дошкільний заклад за погодженням із Національною поліцією України має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Дошкільний заклад підзвітний та підконтрольний Національній поліції України.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів України та місцевими органами управління освітою.

11.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюються Національною поліцією України і проводяться відповідно до законодавства України.

11.5. Національна поліція України має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності дошкільного закладу.

## **ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

12.1. Дошкільний заклад за наявності відповідної матеріально-технічної та методичної бази може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, громадянами як на території України, так і за її межами щодо розвитку, виховання і навчання дітей.

12.2. Заклад (за погодженням з Головою Національної поліції України або заступником Голови Національної поліції України згідно з розподілом функціональних обов'язків) може укладати договори з іноземними юридичними і фізичними особами стосовно надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав.

12.3. Кошти, що надходять від надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав, використовуються Закладом згідно із законодавством.

## **ХІІІ. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЧИ ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

13.1. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням Національної поліції України з дотриманням вимог законодавства України.

13.2. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або в результаті ліквідації за рішенням Національної поліції України у встановленому законодавством України порядку, а у випадках, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

13.3. У разі реорганізації дошкільного закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

13.4. У разі ліквідації дошкільної установи її активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.5. Припинення дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Національною поліцією України, або за рішенням суду.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

13.6. Працівникам дошкільного закладу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

13.7. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи.



#### **XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених органах згідно з законодавством України.

14.2. У випадках змін законодавства України, відповідні положення цього Статуту підлягають змінам.

14.3. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються, погоджуються та реєструються в тому ж порядку, що й Статут.

Завідувач закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)