

“ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Наказ управління освіти  
Наказ від 22.05. 2019 р. № 249

**С Т А Т У Т**  
**Закладу дошкільної освіти № 118**  
**м. Миколаєва**  
**(у новій редакції)**

Миколаїв, 2019

## **I. Загальні положення**

1.1. Заклад дошкільної освіти № 118 м. Миколаєва, комбінованого типу, створений на підставі рішення виконкому Миколаївської міської ради народних депутатів від 31.12.1974 № 1393.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти № 118 м. Миколаєва: 54038,

Миколаївська обл.,

м. Миколаїв

вул. Біла, 72-А

1.3. Засновником закладу є територіальна громада м. Миколаєва в особі Миколаївської міської ради.

1.4. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, іншими Законами та нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти (далі – заклад) є юридичною особою, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу є забезпечення права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність 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, надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини.

Свої завдання заклад реалізує у тісній взаємодії з сім'єю і початковою школою.

1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.

1.9. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”;

- забезпечення рівня дошкільної освіти вимогам Базового компоненту дошкільної освіти;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними;

1.11. У закладі дошкільної освіти не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій;

1.12. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно – розвиткової роботи у складі закладу на підставі письмового звернення батьків або законних представників дитини з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами;

1.13. У закладі при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

## **II. Комплектування закладу:**

2.1.Заклад розрахований на 154 місця.

2.2.Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) ознаками та з урахуванням порушень у фізичному, розумовому розвитку дітей.

2.3.У закладі функціонують групи :

- загального типу, зокрема й інклюзивні;
- спеціальні для дітей з порушеннями мовлення

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5.Наповнюваність груп дітьми становить:

- у спеціальній групі до 10-12 дітей;
- у групах загального типу для дітей від двох до трьох років – до 15 дітей;

- у групах загального типу для дітей від трьох до шести (семи) років – до 20 дітей.

- в інклюзивних групах – до 15 дітей, серед яких не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю.

2.6. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України на підставі:

- заяви батьків або законних представників дитини;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- медичних документів встановленої форми.

2.7. Для прийому дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолог-педагогічну оцінку розвитку дитини, за потреби копія медичного висновку (наданої лікарсько-консультативною

комісією), та копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.8. До закладу приймаються діти віком від 2-х років до 6(7) років.

2.9. Зарахування дітей до закладу здійснюється виключно на підставі електронної реєстрації, в порядку черги за наявності вільних місць у конкретну вікову групу та Положення «Про загальну міську електронну реєстрацію дітей до дошкільних навчальних закладів»

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також у оздоровчий період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися у таких випадках: за бажанням батьків, або законних представників дитини, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування у закладі. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне перебування дитини. У разі несплати без поважних причин батьками або законних представників дитини, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.12. Батьків, або законних представників дитини, адміністрація закладу повідомляє письмово із зазначенням причин про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.13. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень), а прийом дітей в міру вивільнення місць.

2.14. Забороняється безпідставне відрахування дітей з закладу.

### **III. Режим роботи закладу**

3.1. Режим роботи закладу встановлюється його засновником за погодженням з управлінням освіти Миколаївської міської ради.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- початок роботи: 6:30 годин;
- закінчення: 18:30 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп, години роботи:

- групи загального типу – 9,5 та 10,5 годин;
- спеціальні з порушенням мовлення та інклюзивні групи – 10,5 годин;
- чергові – 12 годин.

### **IV. Організація освітнього процесу**

4.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітньою програмою, парціальними програмами та начально-методичними

посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України. Заклад має право розробляти власні парціальні програми з урахуванням вимог Базового компонента дошкільної освіти.

З 1 червня по 31 серпня (літній період) у закладі проводиться оздоровлення дітей. Під час літнього періоду у закладі допускається об'єднання дітей по групам.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік і на літній період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.3. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, понад обсяги Базового компонента дошкільної освіти, на основі угоди між батьками або законними представниками дитини у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН України. Відмова батьків від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

## **V. Організація харчування дітей у закладі.**

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

5.2. Організація харчування дітей здійснюється визначеним підприємством відповідно до санітарно-гігієнічних норм та правил.

5.3. У закладі встановлено трьохразове харчування дітей.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування у закладі покладається на директора закладу.

5.5. Батьки, або законні представники дитини вносять плату за харчування дітей у розмірі визначеному рішенням органу місцевого самоврядування та за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **VI. Медичне обслуговування дітей у закладі.**

6.1. У закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі, моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей, за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі.

## **VII. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу є: діти раннього та дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або законні представники дитини.

## 7.2. Права дитини:

- безоплатне здобуття дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання, навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, морального та духовного розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичному та психічному розвитку;
- здоровий спосіб життя;
- безоплатне медичне обслуговування.

## 7.3. Права батьків або законних представників дитини:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до директора закладу, управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов'язки асистента.

## 7.4 Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, не приводити до закладу хвору дитину;
- постійно дбати про фізичне здоров'я дитини, психічний стан, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших віком, державної мови, до народних традицій та звичаїв.
- виконувати інші зобов'язання, що передбачені Законом України «Про дошкільну освіту».

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, 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 фізичного та психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази директора;
- виконувати інші обов'язки, що передбачені Законом України «Про дошкільну освіту».

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу і звільняються директором закладу.

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

7.10. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в встановленому законодавством порядку.

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

7.12. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

## **VIII Управління закладом дошкільної освіти**

8.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, приймає на роботу та звільняє з неї засновник територіальна громада м. Миколаєва в особі Миколаївської міської ради у порядку, призначеному Законом України «Про дошкільну освіту».

8.2. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада закладу.

### **Директор 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 органах, установах, організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає в межах своєї компетентності накази, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу;
- контролює організацію харчування і медичне обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові (робочі) інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання, 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 законними представниками дитини;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або законними представниками дитини.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі - **Педагогічна рада** – створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.4. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути



представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дитини.

Головою педагогічної ради є директор. Секретар ради обирається зі складу педагогічної ради на навчальний рік.

#### **Педагогічна рада закладу:**

- схвалює освітню програму, оцінює результативність виконання Базового компоненту дошкільної освіти, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
  - розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу в закладі;
  - визначає план роботи закладу дошкільної освіти;
  - обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
  - заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
  - розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного 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 дошкільної освіти з сім'єю;
  - розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
  - розглядає інші питання, визначені Законом України «Про дошкільну освіту».
- Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є **загальні збори** колективу закладу та батьків або законних представників дитини, які скликаються не рідше одного разу на рік.

#### **Загальні збори:**

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, 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.

8.6. У період між загальними зборами діє **Рада закладу**, діяльність якої регулюється статутом.

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов для здобуття

дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків. До складу ради закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або законних представників дитини. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере не менше двох третин її членів.

8.7. У закладі дошкільної освіти може діяти **підклубальна рада** - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти.

Підклубальна рада у складі (7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради закладу дошкільної освіти. Члени підклубальної ради обираються на загальних зборах (конференції) і працюють на громадських засадах. Очолює підклубальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підклубальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

#### **Основними завданнями підклубальної ради є:**

- співпраця з органами виконавчої ради, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічної працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу;

### **ІХ. Фінансово-господарська діяльність закладу**

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до законодавства.

**Джерелами фінансування закладу є кошти:**

- засновника;
- державного і місцевого бюджетів;
- батьків або законних представників дитини;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

Заклад може надавати додаткові платні освітні послуги, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

Штатний розпис затверджується відповідним органом управління освіти на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади.

## **X. Матеріально-технічна база закладу**

10.1. Матеріально-технічно база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена на балансі закладу.

**Заклад за погодженням із засновником (власником) 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.

Порядок діловодства закладу визначає заклад в інструкції з діловодства. Бухгалтерський облік заклад здійснюється централізованою бухгалтерією при управлінні освіти Миколаївської міської ради.

## **XI. Відповідальність у сфері дошкільної освіти**

11.1. Особи, винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

## **XII. Реорганізація або ліквідація закладу**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, або за рішенням суду.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Миколаївській міській раді.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

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

12.5. Вивільнені приміщення закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.