ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Городоцької  
сільської ради Рівненського  
району Рівненської області  
від 26.03.2021 року № 177

**СТАТУТ**

**БРОННИКІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО  
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НОВА РЕДАКЦІЯ

**2021 РІК**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Бронниківський дошкільний навчальний заклад Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області з короткотривалим перебуванням дітей - загального розвитку (далі - дошкільний заклад) створено на підставі рішення **Бронниківської сільської ради Рівненського району Рівненської області від 28 серпня 2012 року № 203.**

**1.2.** Юридична адреса дошкільного закладу: 35330, Рівненська область, Рівненський район, село Бронники, вулиця Шкільна, буд.1а, телефон 275-522.

**1.3.** Засновник дошкільного закладу - Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

**1.4.** Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі-Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

**1.5.** Дошкільний заклад є юридичною особою має печатку, штамп, ідентифікаційний код, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та може мати самостійний баланс.

**1.6.** 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 фізичного, розумового і духовного розвитку.

**1.7.** Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

**1.8.** Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

**1.9.** Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”; забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

**2. Комплектування дошкільного закладу**

**2.1.** Заклад розрахований на 40 місць.

**2.2.** Групи комплектуються за віковими ознаками.

**2.3.** У дошкільному закладі функціонує група короткотривалого (3 години утримання) перебування загального розвитку.

**2.4.** Наповнюваність групи дітьми становить від 5 до 25 осіб.

**2.5.** Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред’явити: заяву батьків або осіб які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров’я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини.

**2.6.** За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі комунальної форм власності у разі хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

**2.7.** Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу.

**2.8.** Термін письмового повідомлення батьків або, які їх замінюють про відрахування дитини становить 2 тижні.

**3. Режим дошкільного закладу**

**3.1.** Дошкільний заклад з групами короткотривалого перебування працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 3 годин, (одна група) без харчування.

**3.2.** Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

**3.3.** Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 14:00 год. до 17:00

год.

**4. Організація навчально-виховного процесу**

**4.1.** Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня по 20 червня триває оздоровчий період в дошкільному закладі.

**4.2.** У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

**4.3.** Навчально-виховний процес у дошкільному закладі з групами короткотривалого перебування здійснюється за чинними програмами затвердженими Міністерством освіти науки молоді та спорту України.

**5. Учасники навчально-виховного процесу**

**5.1.** Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів та батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

**5.2.** За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення учасників навчально-виховного процесу: подяка, грамота.

**5.3.** 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 шкодить 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.

**5.4.** Права батьків або осіб, які їх замінюють:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

– брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

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

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані;

– своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

– слідкувати за станом здоров’я дитини;

– інші права, що не суперечать законодавству України.

**5.5.** На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу дошкільну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

**5.6.** 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

**5.7.** 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.

**5.8. Педагогічні працівники зобов’язані:**

– виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

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

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

– брати участь у заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

– виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

**5.9.** Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу Городоцькою сільською радою.

**5.10.** Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

**5.11.** Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Рівненській центральній районній лікарні в строки, визначені вимогами до проходження медоглядів.

**5.12.** Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

**5.13.** Педагогічні працівники, які систематично порушують 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 чинного законодавства.

**6. Управління дошкільним закладом**

**6.1.** Управління дошкільним закладом здійснюється Городоцькою сільською радою та відділом освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради.

Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади Городоцькою сільською радою з дотриманням чинного законодавства;

Керівник дошкільного 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 та обсягу;

– здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

– діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

– розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

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

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

– затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

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

– контролює відповідність застосованих норм, 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово- господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

**6.2.** Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

* приймають Статут, зміни і доповнення;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово- господарської діяльності дошкільного закладу; затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

**7. Майно дошкільного закладу**

**7.1.** Дошкільний заклад з групою короткотривалого перебування знаходиться в орендованому приміщенні Бронницької гімназії Городоцької сільської ради, яке відповідає санітарно-гігієнічним нормам і правилам відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та угоди між Городоцькою сільською радою та відділом освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради.

**8. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу**

**8.1.** Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

– засновника;

відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

– добровільні внески батьків або осіб, які їх замінюють;

– добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

**8.2.** Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

– придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

– отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

**8.3.** Статистична звітність форми № 85 - К затверджена наказом Мінстату України від 16.08.1995 р. 210 про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

**8.4.** Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради.

**9. Контроль за діяльністю дошкільного закладу**

**9.1.** Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**9.2.** Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, районним відділом освіти райдержадміністрації.

**9.3.** Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально- виховним процесом встановлює Городоцька сільська рада.

**10. Ліквідація, реорганізація дошкільного закладу**

**10.1.** Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає власник.

**10.2.** Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

**10.3.** У випадку реорганізації права та зобов’язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК