

*Додаток 28  
до рішення сесії міської ради  
від 31.05.2017р. №84*

**СТАТУТ**  
**Хмельницького дошкільного навчального закладу №46**  
**«Подоряночка»**  
**(нова редакція)**

**м.Хмельницький**

## **I. Загальні положення**

1.1. Хмельницький дошкільний навчальний заклад №46 «Подоляночка» (далі – дошкільний заклад) є ясла-садок комбінованого типу, заснований на комунальній формі власності територіальної громади міста Хмельницького. На підставі рішення 15-ї сесії Хмельницької міської Ради від 22.12.2003 року №6 змінено назву Хмельницького дошкільного виховного закладу №46 «Подоляночка» на Хмельницький дошкільний навчальний заклад №46 «Подоляночка», який є його правонаступником.

1.2. Юридична адреса закладу: 29013, Хмельницька область, м.Хмельницький, вул.Завадського,8/1, тел.65-64-06, електронна адреса: dnzkhm146@ukr.net.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Хмельницька міська рада.

1.4. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. 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 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок 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, психічного і духовного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; врахування особливих освітніх потреб у навчанні та вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним 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 та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **II. Комплектування дошкільного закладу**

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 140 місць.

2.2. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та спеціальні групи для дітей з порушенням мови та група соціально-педагогічного патронату.

2.3. У дошкільному закладі, у разі необхідності, можуть створюватися інші спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами за рішенням, яке приймається Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

2.4. Групи комплектуються за одновіковими, різновіковими ознаками.

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

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком до одного року – до 10 осіб;

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові групи – до 15 осіб;
- спеціальні групи – до 12 осіб;
- група соціально-педагогічного патронату – до 15 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.7. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред`явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров`я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини;

- в спеціальну та інклюзивну групи додатково подається: висновок психолого-медико-педагогічної консультації, направлення Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради та індивідуальна програма реабілітації дітей з інвалідністю.

2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному 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).

2.9. Відрахування дітей з 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. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини в дошкільному закладі протягом двох місяців.

2.10. Адміністрація дошкільного закладу зобов`язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

### **III. Режим роботи дошкільного закладу**

3.1. Дошкільний заклад працює за п`ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок роботи - 7.00, закінчення - 19.00.

3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному закладі дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало можуть створюватися окремі групи. У дошкільному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

### **IV. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

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

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється у межах Базового компонента дошкільної освіти та реалізується за допомогою Державної базової програми, програм розвитку дітей, навчально-методичних посібників, затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.5. Навчально-виховний процес у спеціальних та інклюзивних групах у дошкільному закладі здійснюється за спеціальними програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей, дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

## **V. Організація харчування дітей в дошкільному закладі**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування в дошкільному закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України та з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 4-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

## **VI. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі**

6.1. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу або відповідних закладів охорони здоров'я міської комунальної власності.

6.2. 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 в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного 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;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного 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;
- об'єднуватися в професійні спілки і бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 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, посадові інструкції, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків, педагогів;
- 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 керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу його керівником.

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

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік.

7.11. 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.

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

### **VIII. Управління дошкільним закладом**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником та Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради 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 і 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;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 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 форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей у відповідності 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, фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Головою педагогічної ради є керівник дошкільного закладу.

8.4. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного

разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 40 осіб, від батьків - 40 осіб. Термін повноважень загальних зборів колективу та батьків становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом відкритого або таємного голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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

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

8.7. У дошкільному закладі може створюватися і діяти піклувальна рада, яка формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян. Метою піклувальної ради є залучення громадськості до вирішення проблем дошкільної освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада у складі 7 осіб створюється за рішенням загальних зборів 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 – 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 в 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 і оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **IX. Майно дошкільного закладу**

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає: земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Для забезпечення навчально-виховного процесу база дошкільного закладу складається з групових кімнат, спалень, роздягальних кімнат, музичного та спортивного залів, медичного блоку, кабінетів психолога, логопеда, музичних керівників, педагогічного кабінету, харчоблоку, пральні, приміщень для технічного персоналу.

9.4. Відповідно до рішення виконкому Хмельницької міської Ради від 12 лютого 1998 року №2146 дошкільному закладу №46 «Подoliaночка» надана в постійне користування земельна ділянка площею 1,24 гектара по вул.Завадського,8/1.

## **X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.**

10.1. Хмельницький дошкільний навчальний заклад №46 «Подoliaночка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.2. Дошкільному закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників дошкільного закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.3. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) дошкільний заклад всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу міського бюджету.

10.4. Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом).

10.5. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільного закладу;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.6. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

10.7. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, організацій, установ, фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.8. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.9. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно або через службу бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

## **XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.**

11.1. 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.



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

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаних з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу, відповідно до чинного законодавства.

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

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник.

Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених дошкільних закладів.

12.4. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

М.Кривак

Директор Департаменту освіти та науки

Р.Миколаїв