

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради

07.06.2021 № 120

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ДИТЯЧИЙ САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ № 227
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Дніпро
2021

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ № 227 ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад).

Тип закладу – дитячий садок компенсуючого типу.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

Форма власності: комунальна.

Повне найменування: Комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) компенсуючого типу № 227 Дніпровської міської ради, скорочена назва: КЗДО № 227 ДМР.

1.2. Місцезнаходження Закладу: 49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, буд. 14.

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

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

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний код 34314195, з централізованою системою бухгалтерського обліку.

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

1.7. Головною метою діяльності Закладу є:

- забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб дитини у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні;
- створення умов для фізичного, розумового, духовного і цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації;
- формування необхідних життєвих навичок дитини та її готовності продовжувати освіту.

1.8. Основні завдання Закладу:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання методичної і консультативної допомоги сім'ям, залучення батьків до освітнього процесу;
- провадження експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

1.9. Заклад несе відповідальність перед територіальною громадою міста Дніпра, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.11. У Закладі визначена українська мова навчання.

1.12. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

2. Комплектування

2.1. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавством України.

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

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

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

2.5. У Закладі функціонують спеціальні групи для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку:

- з порушеннями мовлення;
- із затримкою психічного розвитку.

2.6. Зарахування дитини до Закладу здійснюється на безконкурсній основі.

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

- заяву батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування (при наявності пільг);

– висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та індивідуальну програму реабілітації для дітей з інвалідністю (для спеціальних груп).

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

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

2.9. За дитиною зберігається місце в Закладі у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.10. Відрахування дитини із Закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі відповідного типу;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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

2.12. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

3. Режим роботи

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 год. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи Закладу: з 7.30 до 18.00.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу:

- група для дітей дошкільного віку з 7.30 до 18.00.

4. Організація освітнього процесу

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

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

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

Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

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

4.4. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, гуманітарний тощо).

4.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги згідно з чинним законодавством у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. Організація харчування і медичного обслуговування дітей

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

5.2. У Закладі визначений 3-разовий режим харчування.

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

У групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

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

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

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

5.7. Медичний персонал Закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6. Учасники освітнього процесу

6.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- здобувачі освіти (діти дошкільного віку, вихованці);
- педагогічні працівники (директор, вихователь-методист, вихователі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні

педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти);

– помічники вихователів;

– медичні працівники;

– батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;

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

6.2. Права дитини:

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

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

– вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

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

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

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

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

– інші права, що визначені Законом України «Про освіту».

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

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

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

– поважати гідність дитини;

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

– своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

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

– виконувати інші обов'язки, що визначені Законом України «Про освіту».

6.5. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проводити в установленому порядку експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на інші права, що визначені Законом України «Про освіту».

6.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору, посадової інструкції;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених Міністерством освіти і науки України;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'єю здобувача освіти Закладу з питань його освіти;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

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

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

6.9. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку.

6.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

7. Управління Закладом

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

- Орган управління та структурний підрозділ Органу управління в галузі освіти;
- керівник Закладу – директор;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування – загальні збори (конференція) колективу Закладу.

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

7.3. Керівник Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, може укладати угоди з юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України;
- розпоряджається в установленому порядку майном Закладу і відповідає за збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- складає штатний розпис;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, експериментальну та інноваційну діяльність педагогів;

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

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

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

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

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

Головою педагогічної ради є керівник Закладу.

7.5. Педагогічна рада Закладу:

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

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

– розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;

– визначає план роботи Закладу;

– затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

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

– затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

– 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 з сім'єю;

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

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

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника Закладу.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреб Закладу.

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

7.6. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Закладу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

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

Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до цього Статуту;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8. Майно, матеріально-технічна база

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

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

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

8.4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

9. Фінансово-господарська діяльність

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

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

Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Засновника;
- бюджету міської територіальної громади;
- надходження від платних освітніх та інших послуг;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, незаборонені чинним законодавством України.

9.3. Порядок ведення діловодства у Закладі визначається чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів, яким підпорядковується Заклад.

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

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

10. Міжнародне співробітництво

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

11. Контроль за діяльністю Закладу

11.1. Заклад підпорядкований і підзвітний Органу управління.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державний нагляд у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» контролюючими органами, Органом управління та структурним підрозділом Органу управління з питань освіти.

12. Реорганізація, ліквідація або перепрофілювання Закладу

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

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

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

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту гуманітарної
політики Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печатною на 12 аркушах.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту гуманітарної
політики Дніпровської міської ради.

К. А. Сущко

