**І. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Дошкільний заклад створено на підставі рішення  Шотівської сільської ради народних депутатів і трудящих від 18 листопада 1960 року          № 123.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 75421, Херсонська область, Іванівський район, село Шотівка, вулиця  Гагаріна 8.

1.3. Засновником  дошкільного закладу є Іванівська селищна рада  (далі-Засновник).

       Іванівська селищна рада здійснює фінансування дошкільного 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. З питань основної діяльності дошкільний заклад  також підпорядкований  засновнику.

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 2003р. №305, іншими нормативно – правовими актами, власним статутом.

1.5. Головною метою діяльності 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.

1.6. 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.

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

1.8. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

-   реалізацію головних завдань

та збереження матеріально – технічної бази.

1.9. 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 90 місць.

        2.2. У дошкільному закладі функціонує одна різновікова група загального розвитку.

        2.3. Дошкільний заклад має групу з денним режимом перебування дітей.

       2.4. Група комплектується за віковими ознаками.

       2.5. Наповнюваність групи дітьми становить:

               -  різновікова група – 15 осіб.

        2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред’явити:

-   заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;

-   медичну довідку про стан здоров’я дитини;

-   довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

-   копію свідоцтва про народження дитини;

-   документ для встановлення батьківської плати.

        2.7. 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 літній період (75 днів).

     2.8. 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;

          -   у разі несплати  без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 –х місяців.

         2.9. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб,  які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу забороняється.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює  за п’ятиденним робочим тижнем,  протягом 9 годин на день.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

       початок роботи – 8 годин 00 хвилин;

       закінчення роботи -  17 годин 00 хвилин.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 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 річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою  закладу, затверджується керівником дошкільного закладу  і погоджується  засновником.

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

4.5. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за навчальними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад  організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: морально-етичний, фізкультурно-оздоровчий.

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

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням  натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Всі продукти дитячого харчування постачаються в дошкільний заклад відповідно до санітарно – гігієнічних правил і норм.

5.3. У дошкільному закладі встановлено 3 – разове харчування: сніданок, обід, вечеря відповідно до денного меню, що затверджується керівником.

5.4.Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі в розмірі, що становить не менше 40% від вартості харчування дитини на день. Плата за харчування дитини за попередній місяць вноситься до 25 числа поточного місяця.

5.5. 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 медичного працівника (за наявності) та керівника дошкільного закладу.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється  медичними працівниками, які входять до штату закладу (медична сестра), а також на безоплатній основі фельдшером Шотівського фельдшерсько-акушерського пункту у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичне обслуговування дітей передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

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);

-    керівник (завідувач);

-    педагогічні працівники: вихователь, музичний керівник;

-    помічники вихователя;

-    батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення працівників:

    -    нагородження грамотою,

    -    оголошення подяки,

    -    преміювання.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами.

         Дитина (вихованець дошкільного закладу) має гарантоване державою право на:

-     безоплатну дошкільну освіту в закладі;

-     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;

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

-    здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки вихованців дошкільного закладу або особи, які їх замінюють, мають право:

         -      обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;

         -  звертатись до органів управління освітою, органів громадського самоврядування, завідувача дошкільного закладу з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

        -       збирати батьківські збори та засідання батьківського комітету;

        -    брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації навчально–виховного процесу та зміцнення матеріально–технічної бази закладу;

    -   на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та відповідних державних органах і суді;

    -      інші права, що не суперечать законодавству України.

 Батьки, 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;
* забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь – якою формою;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, здібностей, нахилів;
* поважати гідність дитини;

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

    -    відвідувати батьківські збори, брати участь у заходах, що організовуються дошкільним закладом;

    -   своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

    -   своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

   -   слідкувати за станом здоров’я дитини.

В разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених чинним законодавством України, дошкільний заклад може порушувати питання про відповідальність  таких осіб перед уповноваженими державними органами.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу  призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.6. Трудові відносини в дошкільному закладі  регулюються законодавством України про працю, Законами  України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

      -     на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

     -     брати участь у роботі органів громадського 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’єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

    -    на захист професійної честі та власної гідності

         7.8.  Педагогічні працівники зобов’язані:

          -     виконувати Статут, правила внутрішнього трудового  розпорядку, умови  трудового договору(контракту);

         -     дотримуватись 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;

      -      виконувати накази та розпорядження адміністрації закладу;

      -      виконувати інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією.

7.9. Педагогічних та інших  працівників державного і комунального дошкільного закладу   приймає на посаду та звільняє з  його керівник.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством України та посадовими інструкціями.

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

7.12. 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 від 6 жовтня 2010 року № 930 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 14 грудня  2010 року за       № 1255/18550.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують своїх посадових обов’язків, умови колективного договору, визнані за результатами атестації такими, що не відповідають займаній посаді, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, звільняються з роботи.

**VIII.  УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється Засновником відповідно до чинного законодавства.

8.2. На посаду завідувача закладу дошкільної освіти  незалежно від підпорядкування, типу і форми власності  призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче ступеня бакалавра , стаж педагогічної роботи не менше як три роки, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан здоров’я якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.3.Завідувач дошкільного закладу:

    -   відповідає за реалізацію в дошкільному закладі 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 державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди, відповідає за збереження матеріально – технічної бази закладу;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
* погоджує  штатний розклад із Засновником

(власником) дошкільного закладу;

* 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 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, фінансово - господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх заміняють.

8.4. Педагогічна рада дошкільного закладу - постійно діючий колегіальний орган.

8.5. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять: завідувач, вихователь, інші педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. В разі необхідності до складу педагогічної ради може входити голова батьківського комітету групи.

Запрошеними на засідання педагогічної ради з правом дорадчого голосу можуть бути  представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітнього  навчального закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи педагоги дошкільного закладу вихователі входять до складу педагогічної ради на базі школи.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

* оцінює результативність реалізації державного Базового компоненту та

хід  якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей  по  кожній віковій групі;

* розглядає питання удосконалення організації навчально – виховного процесу у закладі;
* визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально – виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
* визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім’єю;
* розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників;
* заслуховує звіти педагогів, які проходять атестацію;
* затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогів.

    Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше  4 -х на рік.

8.6.    Загальні збори (конференція) колективу дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють (далі – загальні збори), - орган громадського самоврядування дошкільного закладу, що скликається не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу повинна становити не менше 60% особового складу, від батьків – не менше 55%. Якщо на загальні збори зібралась менша кількість учасників, ніж зазначено вище, загальні збори вважаються такими, що не відбулися.

      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 завідувача закладу, голови ради дошкільного закладу з  питань статутної діяльності закладу, дають її 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.

8.7. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного закладу (далі – рада).

     Кількість засідань ради визначається за потребою, але не може бути рідше 1 разу на рік.

     Засідання ради дошкільного закладу  є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори).

     Рада дошкільного 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.

8.8. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада.

8.9. Батьківські збори групи – колективний орган самоврядування батьків вихованців групи, покликаний залучати батьків до активної участі в навчально–виховному процесі.

Батьківські збори групи:

* обирають батьківський комітет групи;
* залучають батьків до участі в керівництві різними видами діяльності

з дітьми поза заняттями;

    -     вносять на розгляд педагогічної ради дошкільного закладу,

          адміністрації педагогів пропозиції щодо організації навчально –

          виховного процесу в групі, закладі;

* заслуховують повідомлення педагогів, представників органів

управління, адміністрації дошкільного закладу про стан і перспективи

роботи групи, дошкільного закладу;

* вирішують (в межах своєї компетенції)  питання організації фінансово – матеріальної підтримки групи та дошкільного закладу;

   Батьківські збори групи скликаються за ініціативою завідувача дошкільного закладу, або батьків, але  не рідше ніж 3 рази на рік.

**IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно дошкільного закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності.

**X.   ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

  10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

          - місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

         - батьків або осіб, які їх замінюють;

         - добровільні пожертвування, благодійні і цільові внески фізичних і

  юридичних осіб;

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником  має право:

      - придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

      - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.3.  Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу    (форма №85-к) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів, яким підпорядковується дошкільний заклад.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

         11.1.  Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу 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   Засновником.

11.3.   Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально – виховним процесом встановлюється Засновником дошкільного закладу відповідно до чинного законодавства.