

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.12. 2015 № 421

СТАТУТ  
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 292  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД –33886676

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 292 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 08.09.2015 № 107/2010 «Про діяльність деяких комунальних установах, ще передані до сфери управління Шевченківського району в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Навчально-виховного комплексу з поглибленим вивченням англійської мови «Ягідка» Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місце знаходження Дошкільного закладу: 03190, м. Київ, вул. Вільгельма Піка ,11 а; тел. (044) 400 84 17.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 8 групи, 150 місць.

2.2. Групи комплектуються за віком.

2.3. Дошкільний заклад має групи з: 10,5-годинним та 12-годинним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп).

2.5. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. При наявності вільних місць. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.5.1. Медичну карту про стан здоров'я дитини.

2.5.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.5.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.5.4. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

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

2.7. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.7.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.7.2. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.7.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування;

2.8. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень).

2.11. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 07.00-19.00

Група 2 – 07.00-19.00

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

Група 5 – 07.00-19.00

Група 6 – 07.00-19.00

Група 7 – 07.00-19.00

Група 8 – 07.00-19.00

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педагогічній раді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

4.6.1. Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.6.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено трьох разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу: старша медична сестра, медична сестра, дієтсестра і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань

розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.2. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі в установленому порядку;

7.5.3. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягнутою в охайний чистий одяг;

7.5.4. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.5.5. Не порушувати режиму роботи закладу та Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших

об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, дотримуватися режиму роботи закладу, умов контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження вищих органів та керівництва закладу.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу Управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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 засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.



8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Керівник Дошкільного закладу:

8.3.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.3.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.3.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.3.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – Педагогічна рада.

8.4.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.4.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.4.3. Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

8.4.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.4.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.5.2. 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 таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.6.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.6.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.7. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.7.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.7.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу; залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.5. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. 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.

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Дошкільний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## XIII. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

## XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

14.12.2015 № 721

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 173  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД – 33887774

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 173 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 № 107/2010 «Про діяльність деяких комунальних установ, що передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Навчально-виховного комплексу «Райдуга» Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місце знаходження Дошкільного закладу: 04128, м. Київ, вулиця Блюхера, 3 а; тел. (044) 443 49 11.

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), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 6 груп, 110 місць (чотири групи по 20-ть дітей, дві різновікові по 15-ть вихованців).

2.2. Групи комплектуються за віком.

2.3. Дошкільний заклад має групи з 12-годинним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених чинним законодавством України

2.5. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.5.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини.

2.5.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.5.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.5.4. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

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

2.7. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.7.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.7.2. У разі несплати без поважних причин батьками, або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.7.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливорює її подальше перебування в Дошкільному закладі;



2.8. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомляти батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень) або впродовж навчального року за бажанням батьків (письмово).

2.11. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7:30 до 19:30

3.3. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до Річного плану, який складається на навчальний рік.

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педагогічній раді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад або приватна фірма, яка має ліцензію та орендує приміщення закладу, відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної

освіти, вводяться за письмовою згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, у межах граничного допустимого навантаження дитини.

Відмова батьками або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено трьох разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей, які перебувають у Дошкільному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за заявою батьків або осіб, які їх замінюють.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату дошкільного закладу, і передбачає здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я,

фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі в установленому порядку;

7.5.2. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.4. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.5.5. Не порушувати режиму роботи закладу та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.5.6. Відвідування дитиною Дошкільного розкладу не звільнює сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5.7. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у Дошкільному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Бути членами об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники Дошкільного закладу зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, всі нормативні документи; дотримуватись режиму роботи закладу, умов контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня та педагогічної майстерності;

7.9.5. Виконувати накази, розпорядження вищих органів та керівництва закладу.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник. Вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, студентів та молодих спеціалістів приймає на роботу Управління освіти за поданням керівника закладу.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.

7.13. 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, молоді та спорту України від 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які неодноразово порушують цей Статут або Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу; не виконують посадових обов'язків 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 засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради.

8.3. Керівник Дошкільного закладу:

8.3.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.3.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку та посадові інструкції працівників закладу;

8.3.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.3.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3.15. Забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених відповідно до наказу завідувача Дошкільного закладу, функцій на відповідальних осіб за організацією роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – Педагогічна рада.

8.4.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.4.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.4.3. Головою педагогічної ради є керівник Дошкільним закладом.

8.4.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.4.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.5.2. 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 таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.6.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.6.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.7. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.7.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.7.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної бази дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.



## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.5. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджується управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

10.4. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.5. 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.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Дошкільний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Дошкільного закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## ХІІ.МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## ХІІІ.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1.Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних карткової системи обліку інформації та їх захисту від незаконної обробки і незаконного доступу до неї.

13.2.Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

## ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

17.12. 2015 № 721

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 431  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД – 33307108

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №431 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 № 107/2010 «Про діяльність деяких комунальних установ, що передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Навчально-виховного комплексу з поглибленим вивченням англійської мови «Кобзарик» Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місце знаходження Дошкільного закладу: 04112, м. Київ, вул. Тимофія Шамрила, будинок 4-Б; тел. (044) 4562374.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 12 груп, 220 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віковими, сімейними і родинними ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у Дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. Дошкільний заклад має групи з: 10,5-годинним та 12-годинним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням дітей. У відповідності до потреб батьків може організовуватися робота груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для комплектування окремих короткотривалого перебування груп немає достатньої кількості дітей, то їх, зараховують до відповідної вікової групи Дошкільного закладу, що функціонує за повним режимом перебування.

2.6. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини.

2.6.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.6.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.6.4. Документи для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного

лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможлиблює її подальше перебування в Дошкільному закладі;

2.8.3. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (травень).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 08.00-18.30

Група 2 – 07.00-19.00

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

Група 5 – 07.00-19.00

Група 6 – 07.00-19.00

Група 7 – 07.00-19.00

Група 8 – 08.00-18.30

Група 9 – 07.00-19.00

Група 10 – 07.00-19.00

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

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

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування

організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено трьох разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей, які перебувають у Дошкільному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу старша медична сестра, медична сестра, медична сестра з діетхарчування і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому здійсненні контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.



7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі в установленому порядку;

7.5.2. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.4. Стежити за станом здоров'я дитини;

7.5.5. Не порушувати режиму роботи закладу та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-

правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження вищих органів та керівництва закладу.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.3.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.3. Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

8.3.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.3.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.3.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.4.2. Загальні збори: приймають Статут, зміни і доповнення до нього; 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 таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.5.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.5.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада— орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.6.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.6.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу; залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення

зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.5. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджується управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

10.4. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.5. 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.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Навчальний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## XIII. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

#### XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.12. 2015 № 921

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)  
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 11  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД - 33886765

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №11 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02 жовтня 2013 року № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08 жовтня 2015 року № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 11 комбінованого типу для дітей з вадами зору та загального розвитку та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу : 03055, Київ-55, Проспект Перемоги, 23-а, телефон (044) 236-32-13.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі — Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

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 сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

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 особою, суспільством і державою за:

1.9.1. реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

1.9.2. забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, Рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 4 групи, 75 місць (за проектом).

2.2. Групи дітей загального розвитку комплектуються за віком.

2.3. Спеціальні групи комплектуються за віком та висновком психолога – медико–педагогічної консультації.

2.4. Дошкільний заклад має всі групи з денним перебуванням дітей, та з 10,5-годинним і 12-годинним режимом роботи.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерства охорони здоров’я України від 27.03.2006 №240/165 - для Дошкільного закладу компенсуючого типу.

2.6. Прийом дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник упродовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб що їх замінюють. Вони мають пред’явити:

2.6.1. медичну карту про стан здоров’я дитини;

2.6.2. медичну довідку про епідеміологічне оточення та стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Дошкільний заклад;

2.6.3. свідоцтво про народження;

2.6.4. висновок психолога-медико-педагогічної консультації (спеціальні групи);

2.6.5. направлення місцевого органу управління освітою;

2.6.6. документів 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 у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватись:

2.8.1. за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють(письмова заява);

2.8.2. на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що унеможливує подальше перебування у Дошкільному закладі цього типу;

2.8.3. 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 зобов’язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень місяць).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

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

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7-00 до 19-00

3.4. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 07.00-19.00

Група 2 – 08.00-18.30

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником Дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим напрямком (збереження фізичного, психічного

здоров'я дітей, корекційно-відновлювальна робота).

4.7. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою і лише за письмовою згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організовується відповідно до Інструкцій з організації харчування в дошкільному навчальному закладі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року №298\227.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається засновником: Дошкільний навчальний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Шевченківським районним в місті Києві управлінням освіти. Умови постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування для дітей загального розвитку та 4-х разове харчування для дітей спеціальних груп.

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

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, корекційно-

відновлювальну роботу, 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, забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу при проведенні лікувально-профілактичних та корекційно-відновлювальних заходів.

## VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі можуть встановлюватися різні форми матеріального та морального заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

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

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

7.3.4. здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

7.4.3. брати участь в поліпшенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

7.4.4. відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

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

7.5.1. своєчасно вносити плату за утримання дитини в Дошкільному закладі у встановленому порядку;

7.5.2. своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. слідкувати за станом здоров'я дитини;

7.5.4. приводити дитину до Дошкільного закладу здоровою, чистою, одягнутою в охайний чистий одяг;

7.5.5. надавати документ, що засвідчує причину відсутності дитини в Дошкільному закладі.

7.5.6. виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до

старших за віком, державної мови, до народних звичаїв і традицій.

7.5.7. відвідування дитиною Дошкільного закладу не звільнює сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5.8. батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у Дошкільному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України. Педагогічні та медичні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

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

7.8.2. брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7.8.8. захищати професійну честь та власну гідність;

7.8.9. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

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

7.9.3. забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

7.9.4. брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності,

загальнополітичної культури;

7.9.5. виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Дошкільного закладу завідувачем (директором). Молоді спеціалісти, студенти, вчителі-дефектологи, логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги та вихователі-методисти за посадою приймаються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача Дошкільного закладу.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства.

7.13. 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умов Колективною договором (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 засновником в особі управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається та звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. 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;

8.2.2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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



особами;

8.2.4. розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.2.5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу.

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

8.2.7. затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

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

8.2.11. контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.2.15. забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в Дошкільному закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених відповідно до наказу завідувача Дошкільного закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у Дошкільному закладі-педагогічна рада.

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.2. Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

8.4. Педагогічна рада Дошкільного закладу:

8.4.1. розглядає питання навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

8.4.2. організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних

працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

8.4.3. приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4.4. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного навчального закладу.

8.4.5. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.7. Загальні збори:

8.7.1. обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

8.7.2. заслуховують звіти завідувача Дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

8.7.3. заслуховують звіт голови ради Дошкільного закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

8.7.4. розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи Дошкільного закладу;

8.8. У період між загальними зборами діє Рада Дошкільного закладу.

8.8.1. Рада Дошкільного закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

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

8.9. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

Піклувальна рада 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 визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.10. Основними завданнями Піклувальної ради є:

8.10.1. співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Дошкільному закладі,

8.10.2. сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного навчального закладу; сприяння залученню додаткових джерел фінансування Дошкільного закладу;

8.10.3. сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

8.10.4. організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Дошкільного закладу;

8.10.5. стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

8.10.6. всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом;

8.10.7. сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Майно Дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та знаходиться в оперативному управлінні Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку); передавати в заставу нерухоме майно; обладнання, інвентар та цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1. Джерелами фінансування Дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. засновника;

10.1.2. місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- 10.1.3. батьків або осіб, які їх замінюють;
- 10.1.4. добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- 10.1.5. інші кошти, не заборонені законодавством України.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
  - 10.2.1. придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
  - 10.2.2. отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
  - 10.2.3. здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджуються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.
- 10.5. 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.
- 10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням засновника закладу може бути змінено форму бухгалтерського обліку.

## ХІ. 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 управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, місцевим органом виконавчої влади.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

### ХІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

### ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

14.12. 2015 № 921

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)  
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (САНАТОРНИЙ) № 28  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД –33887622

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (САНАТОРНИЙ) №28 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08.10.2015 № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 28 санаторного типу для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу: 04107, м. Київ, вул. Лук'янівська, 13; тел. (044) 463-62-09.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 6 груп, 110 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віком, за потребами та бажаннями батьків, відповідно до відок дитячої поліклініки, які рекомендують зарахування дітей до Дошкільного закладу даного типу.

2.3. У Дошкільному закладі функціонують 6 груп санаторного типу.

2.4. Дошкільний заклад має 5 груп з денним 12-годинним режимом перебуванням дітей та 1 групу з денним 4-годинним (короткотривалим) перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого спільним наказом Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерство охорони здоров'я України від 27.03.2006 №240/165 - для Дошкільного закладу компенсуючого типу.

2.6. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року згідно електронного запису дітей до дошкільних навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста Києва. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини.

2.6.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.



2.6.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.6.4. Висновок лікарської контрольної комісії .

2.6.5. Направлення місцевого органу управління освітою.

2.6.6. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

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

2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. У разі несплати без поважних причин батьками, або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.8.2. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в Дошкільному закладі цього типу;

2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється на початку навчального року (вересень).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 09.00-13.00

Група 2 – 07.00-19.00

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

Група 5 – 07.00-19.00

Група 6 – 07.00-19.00

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція) та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: оздоровчо – фізкультурна робота з дітьми.

4.7. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

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

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах( Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 202/165 ( з 0440-13 ) від 26.02.2013, затвердженої наказом

Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227).

5.2. Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, які укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах виділених бюджетних асигнувань.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено чотирьох разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей групи короткотривалого перебування організація харчування не передбачена.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу: старша медична сестра, медична сестра з фізіотерапії, лікар, передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів для дітей.

## VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники,

медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.2. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягнутою в охайний чистий одяг;

7.5.3. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14)

іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, інноваційну діяльність;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту N 1473 (z0014-12) від 20.12.2011 Наказом Міністерства освіти і науки N 1135 (z1417-13) від 08.08.2013

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.3.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.3. Головою педагогічної ради є завідувач Дошкільним закладом.

8.3.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.3.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.3.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.4.2. Загальні збори: приймають Статут, зміни і доповнення до нього; заслуховують звіт керівника закладу; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.



10.4. 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.

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Навчальний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## XIII. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням

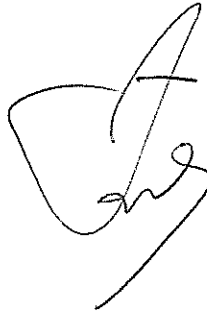
покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

#### XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

14.12. 2015 № 421

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА-САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (САНАТОРНИЙ) № 77  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД -22882118

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_ С. Ярова



Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА - САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (САНАТОРНИЙ) № 77 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 року № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08.10.2015 № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 77 компенсуючого типу для дітей з захворюванням кишково-шлункового тракту Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу: 02135, м. Київ, вул. Дмитрівська, 68; тел. (044) 486 74 33.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 6 груп, 140 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віком та медичним висновком ЛКК , направленням місцевого органу управління освітою.

2.3. У Дошкільному закладі функціонують санаторні групи компенсуючого типу для дітей з захворюванням кишково-шлункового тракту.

2.4. Дошкільний заклад має групи з: 12-годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого спільним наказом Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерство охорони здоров'я України від 27.03.2006 №240/165 - для Дошкільного закладу компенсуючого типу.

2.6. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини.

2.6.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.6.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.6.4. Висновок комісії ЛЛК .

- 2.6.5. Направлення місцевого органу управління освітою.
- 2.6.6. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:
- 2.8.1. У разі несплати без поважних причин батьками, або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- 2.8.2. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);
- 2.8.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в Дошкільному закладі цього типу;
- 2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.
- 2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.
- 2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень).
- 2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.
- 3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.30 до 20.00
- 3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:
- Група 1 – 08.00-20.00
  - Група 2 – 08.30-20.00
  - Група 3 – 07.30-19.30
  - Група 4 – 07.30-19.30
  - Група 5 – 07.30-19.30
  - Група 6 – 08.00-20.00
- 3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: художньо - естетичним

4.7. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

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

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах,

затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено п'яти разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей, які перебувають у Дошкільному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу старша медична сестра, медична сестра, медична сестра з діетхарчування і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники,



медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.2. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягнутою в охайний чистий одяг;

7.5.3. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя

населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові

інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.3.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.3. Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

8.3.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.3.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.3.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.4.2. Загальні збори: приймають Статут, зміни і доповнення до нього; 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 таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.5.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.5.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.6.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.6.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу; залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників

освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. 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.

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Навчальний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## ХІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

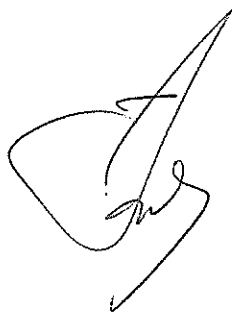
13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

## XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'V. Tsaran'.

В. Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

14.12. 2015 № 427

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ЯСЕЛ-САДКА) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ  
(САНАТОРНОГО) №180  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД –22882182

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА - САДОК) КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (САНАТОРНИЙ) №180 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08.10.2015 № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 180 Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місце знаходження Дошкільного закладу: 04050, м. Київ, вул. Мельникова, 28 - А; тел. (044) 483 35 80.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 4 групи, 75 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно – гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У Дошкільному закладі функціонують 4 групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з: 12-годинним та 24-годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів компенсуючого типу, затвердженого спільним наказом Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерство охорони здоров'я України від 27.03.2006 №240/165 - для Дошкільного закладу компенсуючого типу.

2.6. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Дошкільний заклад.

2.6.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.6.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.6.4. Направлення тубдиспансеру .

2.6.5. Направлення місцевого органу управління освітою.

2.6.6. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

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

2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. У разі несплати без поважних причин батьками, або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.8.2. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в Дошкільному закладі цього типу;

2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.30 до 19.30

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 07.30-19.30

Група 2 – 07.30-19.30

Група 3 – 07.30-19.30

Група 4 – цілодобова

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: фізкультурно – оздоровча робота.

4.7. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування

організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено чотири разове харчування та п'ятиразове харчування для цілодобової групи.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей, які перебувають у Дошкільному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу старша медична сестра, медична сестра, медична сестра з дієтхарчування і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому здійсненні контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.2. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.3. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930.



10.5 Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.6. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджується управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Навчальний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## XIII. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.5.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.5.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.6.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.6.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу; залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів

розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.3.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.3. Головою педагогічної ради є завідувачий Дошкільним закладом.

8.3.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.3.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.3.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

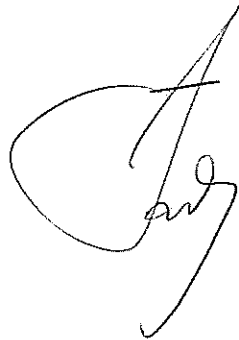
8.4.2. Загальні збори: приймають Статут, зміни і доповнення до нього; обирають Раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень; заслуховують звіт керівника закладу, голови Ради Дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу;

## XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by the surname 'Царан' in a cursive script.

В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

14.12. 2015 № 421

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)  
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 428  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙНУ М. КИЄВА  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД –22882288

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА - САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 428 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02 жовтня 2013 року № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08.10.2015 № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 428 санаторного типу для часто хворіючих дітей Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу: 04060, м. Київ, вул. Грекова, 20; тел. (044) 440- 55- 88.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.



1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

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

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 6 груп, 110 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віком та за заключенням лікувально-контрольної комісії.

2.3. У Дошкільному закладі функціонують дві групи раннього віку від 2-х до 3-х років загального розвитку, чотири групи дошкільного віку від 3-х до 6-ти (7) років санаторні для часто хворіючі дітей, одна група дошкільного віку короткотривала 6-ти (7) років на базі ЗНЗ № 28.

2.4. Дошкільний заклад має групи з: 12-годинним та 4 годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) комбінованого типу, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.10.2008 № 1578 «Про затвердження мережі класів, груп та контингентів учнів (вихованців) загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів Шевченківського району м.Києва у 2008-2009 навчальному році».

2.6. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини.

2.6.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення.

2.6.3. Свідоцтво про народження дитини.

2.6.4. Заключенням лікувально-контрольної комісії.

2.6.5. Направлення місцевого органу управління освітою.

2.6.6. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

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

2.8. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.2. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.8.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливує її подальше перебування в Дошкільному закладі цього типу;

2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

### ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 07.00-19.00

Група 2 – 07.00-19.00

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

Група 5 – 07.00-19.00

Група 6 – 07.00-19.00

Група 7 - 09.00-13.00

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: фізкультурно-оздоровчий, формування екологічного світогляду.

4.7. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерство охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено харчування: групи раннього віку від 2-х - 3-х років загального розвитку - трьохразове харчування, групи дошкільного віку від 3-х до 6-ти (7) санаторні – чотирьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дошкільного закладу.

5.5. Для дітей, які відвідують ДНЗ з короткотривалим перебуванням організація харчування не здійснюється.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу: старша медична сестра, медсестра фізіотерапевтична, лікар і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і 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 освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.2. Приводити дитину до дошкільного закладу здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.3. Стежити за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати

професійні обов'язки. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

7.8.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. Підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, студентів та молодих спеціалістів яких приймає на роботу управління освіти.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей 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.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

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

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування

дітей;

8.2.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.11. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів.

8.3.2. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.3.3. Головою педагогічної ради є завідувач Дошкільним закладом.

8.3.4. Педагогічна рада закладу: розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.3.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

8.3.6. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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



8.4.2. Загальні збори: приймають Статут, зміни і доповнення до нього; 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 таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.5.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

8.5.3. Засідання Ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.6.1. Піклувальна рада (у складі осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.6.2. Основними завданнями Піклувальної ради є: співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі; сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу; залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих

на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу; організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно навчального закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. 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.

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Навчальний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність навчального закладу надається до Головного управління комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

## ХІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

#### XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чиним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан