

**Додаток**  
до рішення XIX сесії  
VII демократичного скликання  
Стрийської районної ради  
від «\_\_», 2018 року № \_\_

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням XIX сесії VII  
демократичного скликання  
Стрийської районної ради  
\_\_\_\_\_ 2018 р.

Голова

Стрийської районної ради  
\_\_\_\_\_ Р. КОЗАК

**СТАТУТ**

**Лисятицького закладу дошкільної освіти  
Стрийського району Львівської області**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лисятицький заклад дошкільної освіти Стрийського району Львівської області є комунальною власністю територіальних громад селищ та сіл району.

1.2. Юридична адреса Лисятицького закладу дошкільної освіти: 82421, пл. 40-річчя Перемоги, с. Лисятичі, Стрийського району Львівської області.

1.3. Лисятицький заклад дошкільної освіти Стрийського району Львівської області (далі – заклад освіти) є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4. Засновником (власником) закладу освіти є Стрийська районна рада.

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

1.5. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.6. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу освіти 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. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.9. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад освіти розрахований на 25 місць. При достатній матеріально-технічній базі кількість місць може бути збільшена.

2.2. Групи комплектуються за віковими, різновіковими, сімейними, родинними ознаками.

2.3. У закладі освіти функціонують групи: загального розвитку, при необхідності можуть функціонувати спеціальні, санаторні, соціально-педагогічного патронату.

2.4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей. При необхідності можуть функціонувати групи з цілодобовим, короткотривалим (до 4-х годин утримання, в тому числі прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні), режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: дошкільна різновікова – 25.

Засновник може встановлювати меншу або більшу наповнюваність груп.

2.6. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини,
- медичну довідку про епідеміологічне оточення,
- документи для зарахування до групи компенсуючого типу,
- свідоцтво про народження дитини,
- документ для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі освіти 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 закладу освіти може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація закладу освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу забороняється.

2.10. Зарахування дітей у заклад освіти проводить його керівник у порядку черговості та на підставі відповідних документів.

2.11. Заклад освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти:

- початок роботи о 08:00

- закінчення роботи о 18:30

При потребі може встановлюватися інший графік.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу освіти: різновікова – 10,5 год, при потребі можуть відкриватися групи з 12-ти, 24-ох, 4-ох годиним перебуванням дітей.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу освіти ухвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем закладу освіти і погоджується з відповідним органом управління освітою.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється на основі Базового компоненту дошкільної освіти та програм: «Українське дошкілля», «Впевнений старт». Допускається використання інших програм.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний.

4.7. Заклад освіти може надавати додаткові освітні послуги: хореографію, вивчення іноземної мови на платній основі та на підставі укладеної угоди.

### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених відповідними нормативно – правовими документами. Забезпечення продуктами харчування здійснюється організаціями, які дотримуються умов постачання відповідно до санітарно – гігієнічних правил і норм.

5.2. У закладі освіти встановлено триразове харчування. Харчування дітей у закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та завідувача дошкільного навчального закладу.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі: Стрийською районною центральною лікарнею на підставі спільного наказу з відділом освіти Стрийської райдержадміністрації.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователі, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, няні, обслуговуючий персонал, батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, подяки, грамоти та інші види морального та матеріального заохочення. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками та грамотами.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

#### 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу освіти приймається особа, яка має відповідну повну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

#### 7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники закладу освіти приймаються на роботу та звільняються з роботи завідувачем у відповідності з чинним законодавством.

7.10. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу освіти проходять періодичні медичні огляди, в установленому законодавством порядку.

7.12. Педагогічні працівники закладу освіти 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.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального 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 ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником (власником) та відділом освіти Стрийської районної державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом.

Завідувач закладу освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;
- складає штатний розпис, який затверджується розпорядником коштів та погоджується засновником (власником);
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників із погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

### 8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні 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. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного навчального закладу. Педагогічна рада зі свого складу обирає секретаря на навчальний рік.

#### Педагогічна рада закладу освіти:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;



- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

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

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою.

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

Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів;

- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу;

- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;

- виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.6. У закладі освіти 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 закладу освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти 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.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дитячому закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики та інші матеріальні цінності.

## **X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу освіти є :

- кошти засновника (власника);
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад освіти за погодженням засновника (власника) має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

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

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію або самостійно.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Контроль за дотриманням закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади.

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником (власником).