



Державну реєстрацію юридичної особи  
ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 03.07.2008  
Номер запису 12741020000006791  
Державний реєстратор



## СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ  
«ЯСЛА – САДОК №128 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК»  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МАРИУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

м. Маріуполь  
2008

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ «ЯСЛА-САДОК №128 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (надалі – Заклад) є комунальним закладом дошкільного виховання та навчання дітей віком від 2 місяців до 6 (7) років, заснованим на майні міської громади, яка є суб'єктом права власності, від імені якої виступає Маріупольська міська рада (надалі – Засновник).

1.2. Юридична адреса Закладу: 87551 Донецька обл., м. Маріуполь, вул. Машинобудівельна, буд. 90.

1.3. Засновник Закладу здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні приміщення з обладнанням і матеріалами, організує їх ремонт, господарське обслуговування, а також харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (надалі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

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

1.6. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.7. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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

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

1.10. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.11. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Заклад є неприбутковою організацією.

1.13. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

## 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 110 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком до одного року – до 10 осіб;
- для дітей віком від одного року до трьох років – до 15 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- для дітей від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у Закладі.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини встановленої форми;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідчення про народження.

2.7. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини адміністрація письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.12. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

### 3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу встановлює його Засновник за погодженням з управлінням освіти та управлінням охорони здоров'я міської ради.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи закладу:

- початок – 6-30 годин

- закінчення – 18-30 годин

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Закладом за погодженням з управлінням освіти міської ради.

3.5. Засновник має право відкривати у Закладі за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, групи з різною тривалістю перебування дітей: цілодобові, протягом дня або короткотривалі (неповного дня). У Закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

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

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується керівником Закладу і погоджується з управлінням освіти міської ради. План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з районною санітарно-епідеміологічною станцією.

4.4. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку, затвердженою Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад встановлює зв'язок зі школою №30, підтримує постійний контакт з метою забезпечення послідовності в навчально-виховному процесі.

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

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування.

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

## 6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу, та лікарем дитячої поліклініки міської лікарні № 1 за дільничним принципом.

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

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартування;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

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

## 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні-санітарки, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

7.3. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

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

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

7.6. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має відповідну вищу освіту, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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 трудового розпорядку.

7.8. 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 в 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'єднуватися 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах; пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні працівники приймаються на роботу до Закладу начальником управління освіти міської ради за погодженням з завідувачем Закладом.

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

7.12. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.13. Педагогічні працівники 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 Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## 8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником в межах повноважень, передбачених діючим законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його завідувач, який призначається на посаду управлінням освіти міської ради на умовах контракту.

8.3. Завідувач закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, підприємствах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджується в установленому порядку майном і коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу, крім педагогічних працівників;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі ініціативи, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;



- відповідає за діяльність закладу перед засновником та іншими керівними та контролюючими органами;
- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

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

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х 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.

Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни та доповнення до нього;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт завідувача Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш двох її членів (працівники Закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

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

8.7. У 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 Закладу.

Піклувальна рада у складі 7-10 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж 4 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 Закладу;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей і Закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## 9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Закладу перебуває у комунальній власності і закріплюється за установою на праві оперативного управління.

9.2. Заклад не має права без згоди Засновника передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

## 10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- міського бюджету;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:

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

10.3. Витрата коштів Закладу здійснюється згідно з кошторисом.

10.4. Підприємства, заклади, організації та окремі громадяни, які надають постійну фінансову допомогу Закладу, мають право контролю за використанням виділених коштів у кожному конкретному випадку.

10.5. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад. За рішенням Засновника Закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою Контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за організацією діяльності Закладу за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти, здійснюється управлінням освіти міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

## 12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

12.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

12.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

12.4. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

12.5. У разі ліквідації закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому Закладу відповідно типу або зараховуються до місцевого бюджету.

12.6. Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.