

## ПОГОДЖЕНО

Наказ управління освіти  
Святошинської районної у  
м. Києві державної  
адміністрації

24.09.2010. № 242

Начальник управління

Терпиловська Г.О.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Святошинської районної  
у м. Києві державної  
адміністрації

24.09.2010 № 1012

Заступник голови -  
керівник апарату

Криницький О.В.

# СТАТУТ

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 127  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНИМИ ГРУПАМИ**

**КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**

**( НОВА РЕДАКЦІЯ )**

Прийнято загальними  
зборами колективу  
26 серпня 2010 р.

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад №127 комбінованого типу зі спеціальними групами (далі – дошкільний заклад) створено на підставі рішення виконкому Ленінградської районної Ради депутатів трудящих від 9 вересня 1974 року №1902 „Про відкриття дошкільного закладу №127”.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 03194, м. Київ, бульвар Кольцова, 24 – Б, тел./ факс 405 – 34 – 67.

1.3. Засновник дошкільного закладу - Святошинська районна у місті Києві державна адміністрація.

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.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, Міжвідомчою інструкцією про організацію роботи та комплектування дошкільних виховних закладів компенсуючого типу, затвердженою Наказом Міністерства освіти і Міністерства охорони здоров'я України від 12.08.1994 №250/149, розпорядженнями Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.

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 умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціально - психологічної реабілітації та адаптації дитини, готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально – педагогічного патронату сім'ї.

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:

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 дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 150 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками:

одновікові: перша молодша група - від 2 до 3 років;

друга молодша група - від 3 до 4 років;

середня група - від 4 до 5 років;

старша група - від 5 до 6 років;

різновікові: 3 групи для дітей із затримкою психічного розвитку від 4 до 7 років;

1 група для дітей з розумовою відсталістю – від 4 до 7 років;

3 групи для дітей з фонетико – фонематичним недорозвиненням мовлення - від 5 до 7 років.

2.3. У дошкільному закладі функціонують: 4 групи загального розвитку та 7 спеціальних груп.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128:

перша молодша група - 15 дітей;

друга молодша група - 20 дітей;

середня група - 20 дітей;

старша група - 20 дітей;

група для дітей із затримкою психічного розвитку - 10 дітей;

група дітей з розумовою відсталістю - 10 дітей;

група для дітей з фонетико – фонематичним недорозвиненням мовлення - 12 дітей.

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

медичну картку зі щепленнями;

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

документи для зарахування до групи компенсуючого типу (картку стану здоров'я і розвитку дитини, витяг з протоколу діагностичного обстеження психолого – медико – педагогічної консультації (ПМПК), направлення ПМПК);

копію свідоцтва про народження дитини;  
копію паспорту одного з батьків або опікунів;  
для дітей пільгових категорій – документи для встановлення батьківської  
пенсії (довідку про склад сім'ї, посвідчення ЧАЕС дитини та одного з  
батьків, довідку батьків про доходи).

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її  
захворіла, 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:  
за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;  
на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає  
можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;  
у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх  
замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 – х тижнів.

Дітей із затримкою психічного розвитку та розумовою відсталістю  
відраховують на підставі рішення психолога – медико – педагогічної  
комісії.

2.9. Про відрахування дитини батьків письмово повідомляють за десять  
днів.

2.10. Формування нових груп за віком та набір дітей в спеціальні групи,  
перекладення дітей з однієї вікової групи в іншу проводиться наприкінці  
навчального року (квітень – травень). Прийом дітей раннього, молодшого та  
старшого дошкільного віку проводиться поступово протягом місяця.

### ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні  
дні: субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7 год. до 19 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

групи загального розвитку: 7 год. – 19 год.;

спеціальні групи : 7 год. 45 хв. – 18 год. 15 хв.

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

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

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі  
проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Навчальний 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 Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно – епідеміологічною службою Святошинського району міста Києва.

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

4.5. Навчально виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою:

базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у світі» (затверджено Міністерством освіти і науки України - лист 1/11-1522 від 25.04.2008);

програмою розвитку та виховання дитини раннього віку «Зернятко» (затверджено комісією з дошкільної педагогіки та психології Науково – методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України протокол №2 від 29.07.2004);

«Дитина» (рекомендовано Міністерством освіти і науки України – лист №11-3394 від 12.12.2000);

Програма виховання та навчання розумово відсталих дітей дошкільного віку (рекомендовано науково – методичною комісією зі спеціальних педагогів Науково – методичної ради Міністерства освіти і науки України – протокол №26 від 20.03.1998);

Програма виховання і навчання дітей з фонетико – фонематичним недорозвитком мовлення (в тому числі з нерізко вираженим загальним недорозвитком мовлення) (рекомендовано науково – методичною комісією із спеціальних педагогів Науково – методичного пункту Міністерства освіти і науки України від 17.06.1999, протокол №32).

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

художньо-естетичний;

фізкультурно – оздоровчий;

корекційний.

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

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається управлінням освіти Святошинської районної у м. Києві державної адміністрації.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3 – х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складом продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, санітарними якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю

Виконання, 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 Дитячою поліклінікою №2 Святошинського району м. Києва на безоплатній основі.

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, харчуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом дня дитини.

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

## **VII УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няня-санітарка, батьки або особи, які 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, нагородження грамотами та відзнаками; за особливі трудові заслуги працівники нагороджуються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

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, з такою 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 освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захистити законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

інші права, що не суперечать законодавству України.

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

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

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або пізньої дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини, приводити дитину до дошкільного закладу без ознак початку захворювання;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається 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), 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, 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'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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі;  
зберігати гідність дитини та її батьків;  
забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм насильства 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 підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності та громадянсько-політичної культури;  
виконувати накази та розпорядження керівництва;  
інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закон України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік у Київській міській клінічній лікарні №7.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, як здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 20.08.1993 №310 (із змінами).

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правил внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язків, умови колективного договору 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 Управлінням освіти Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальника управління освіти Святошинської районної у м. Києві державної адміністрації.

*Керівник дошкільного закладу:*

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;



діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, становах і організаціях, укладає правочини з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;

відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

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

складає штатний розпис та подає його на затвердження управлінню освіти і погоджує із засновником дошкільного закладу;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

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

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

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

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

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник, 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.

Головою педагогічної ради є керівник дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

організує 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 доволі відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 – х разів 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.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 36 осіб, батьків 70 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

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 діяльності дошкільного закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Рада закладу 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 навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. 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 (у складі 7 – 15 осіб) 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.

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;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;

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

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1 Майно дошкільного закладу становлять основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі централізованої бухгалтерії управління освіти Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації.

9.2. Майно закладу належить до комунальної власності територіальної громади Святошинського району міста Києва, знаходиться в його оперативному управлінні відповідно до чинного законодавства.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

засновника;

районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

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

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. 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.

10.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти Святошинської районної державної адміністрації.

10.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу.

В даному статуті пронумеровано і  
прошнуровано 12 аркушів.

Заступник голови Святошинської районної  
у місті Києві державної адміністрації

Н.С. Пазенко

