

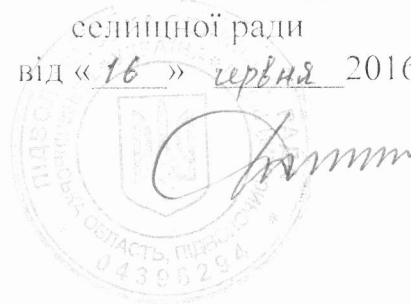
ПОГОДЖЕНО

Наказ відділу освіти
Підволочиської селищної ради
від «22» червня 2016 № 3-09



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Підволочиської
селищної ради
від «16» червня 2016 р. № 478



СТАТУТ

**Староміщинського дошкільного навчального
закладу
Підволочиської селищної ради
Тернопільської області
(нова редакція)**

Заресстровано

Прийнято

Загальними зборами колективу
Староміщинського дошкільного
навчального закладу
Протокол № 3 від 10 червня 2016 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повне найменування юридичної особи : Староміщинський дошкільний навчальний заклад Підволочиської селищної ради Тернопільської області.

Скорочене найменування : Староміщинський ДНЗ

1.2.Юридична адреса дошкільного закладу:

Індекс 47834

Тернопільська область,
Підволочиський район,
с. Староміщина,

1.3. Власником дошкільного закладу є Підволочиська селищна рада.

Власник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщення, їх господарське обслуговування, харчування і 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 України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 р. за № 563/28693, 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 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; 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 собою, 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.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 33 місяця.

2.2. Група комплектується за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонує група загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групу з денним перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 осіб.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад обов'язково подається медична довідка про стан здоров'я дитини, яка заповнюється лікарем центру первинної медико-санітарної допомоги на кожну дитину у присутності батьків за формою № 026/о з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад.

Питання про відвідування дошкільного навчального закладу дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров'я.

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 здійснюватися 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 двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини - 10 календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем 9 годин.
Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок роботи з 8.00 до 17.00 год.

4. 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 навчального закладу затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується відділом освіти.
- 4.4. У дошкільному закладі українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1. Засновник та дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку відповідно до норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено: триразове харчування дітей.
- 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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органами охорони здоров'я.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічник вихователя, 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: грамота, подяка.

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; 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; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і в суді. 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 хвороби дитини; слідкувати за станом здоров'я дитини; інші права, що не суперечать законодавству України.

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

7.6. Трудові відносини 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 розпорядку, умови контракту чи трудового договору; 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 психологічного насильства, брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах пов'язаних з підвищенням 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 приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять обов'язкові медичні огляди відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927.

Працівники, які своєчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд, до роботи не допускаються.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного 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 ЗАКЛАДОМ

8.1. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Підволочиської селищної ради.

8.2. 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 та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- 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 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;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на 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; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.4. У період між загальними зборами може діяти 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 5 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 її 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 в 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.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та виділено земельну ділянку площею 0,50 га.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: власника; відповідних бюджетів у розмірі, передбаченого нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із власником має право: придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність (форма №85-к) 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.

10.5. За рішенням власника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію відділу освіти Підволочиської селищної ради.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю 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 і обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Підволочиської селищної ради.

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

Завідувач дошкільного
навчального закладу



Поруцька І.Д.

В даному
Статуті
прошито і
процурено



васно
9 (дів'ять)
сторінок
Зав ДНЗ
ТТД