

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти Собошицька
Володимирецької райдержадміністрації

В.Я.Парейко

"27" 04 2004 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

сільська рада Сільський голова

М.Г.Гузвата

"24" 07 2004 року



СТАТУТ

Дошкільного навчального закладу "Берізка"
Загального розвитку, комунальної форми власності
с. Собошиці

Реєстраційний № 1590 102 0000 0000 79

Зареєстровано в Володимирецькій

Районній державній адміністрації

Свідотство про державну реєстрацію

№ 226846 # 00

від "13" 05 2005 року

Державний реєстратор:

Є.М.Курсієв



Прийнято загальними зборами
трудового колективу

2004 року

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дошкільний навчальний заклад "Берізка" загального розвитку, комунальної форми власності (далі — дошкільний заклад) с. Собіщиці створено на підставі рішення Собіщицької сільської ради від 30.06.2004 № 109
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:
34400 Рівненська область, село Собіщиці, вулиця Леоніда Коляди 1а, телефон 63649.
- 1.3. Засновник дошкільного закладу Собіщицька сільська рада. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
- 1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положеннями про дошкільний навчальний заклад України (далі — Положення) затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (305-2003-п), іншими нормативно-правовими актами власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
- 1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян 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 у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положеннями та цим Статутом.

- 1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14);
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом, з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 50 місць.
- 2.2. Групи загального розвитку комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі можуть функціонувати дві групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групу з денним режимом перебування дітей. За потреби в дошкільному закладі може функціонувати група з короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянка) режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 45 дітей.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - копію свідоцтво про народження дитини;
 - копію чорнобильського посвідчення.
- 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 літній період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в дошкільному закладі.
- 2.9. Батькам дається письмове повідомлення за два місяці про відрахування дитини.

- 2.10. Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

3.РЕЖИМ РОБОТИ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
Початок роботи 8⁰⁰.
Закінчення роботи до 17⁰⁰.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:
Середня група - початок роботи 8⁰⁰, закінчення роботи 17⁰⁰.
Старша група - початок роботи 8⁰⁰, закінчення роботи 17⁰⁰.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 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 навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу й погоджується з управлінням освіти та виховання Володимирецької райдержадміністрації.
План роботи закладу на оздоровчий період погоджується Володимирецькою санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється програмами «Впевнений старт», « Українське довкілля», « Я у Світі» .
- 4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:
- художньо-естетичний;
 - фізкультурно-оздоровчий;
 - музичний;
 - гуманітарний.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

- 5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється через приватних підприємців, Старорафалівське СТ, "Радивилівмолоко", а також по актах закупівлі продуктів харчування від населення та інших торгових точок різних форм власності.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове 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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на завідувача господарства та керівника дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється фельдшером Собіщицького ФАПУ 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, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у 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: премії, подяки із занесенням в трудову книжку, грамоти.
- 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 у покращанні 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 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.

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» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), 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;
- брати 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 керівника.
- 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (4004-12) проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік.
- 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 (z0176-93), 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 (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється засновником — Собіщицькою сільською радою.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, яка призначається і звільняється з посади управлінням освіти та виховання Володимирецької районної державної адміністрації з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14), 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, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном 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 розпис за погодженням 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: завідувач, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітньої школи, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному 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 дошкільного закладу.

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, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 7 чоловік, батьків залежить від наповнюваності групи.

Термін дії їх повноважень становить 1 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 потреби.

Кількість членів ради визначається загальними зборами але не менше 5 осіб.

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 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-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 9.1.** Відповідно до рішення Собіщицької сільської ради № 109 від 30.06.2004 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та ігрові майданчики.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 10.1.** Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів 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(и) 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 юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із

законодавством.

- 10.3.** Статистична звітність Форма № 85-к (річна) затверджена наказом Держкомстату України 27.07.2007 р. № 268 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.

11. 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 відділом освіти та виховання Володимирецької райдержадміністрації.
- 11.3.** Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: встановлюється Собіщицькою сільською радою.

В цьому
статуті пропущено,
пропущено,
сфальсифіковано
з одоман



в. ДНЗ
М.Сеня (Майор Е.С.)