

Погоджено:
Відділ освіти Володимирецької
райдержадміністрації
Начальник відділу освіти
В. Парейко
"23" вересня 2003 р.



Затверджено:
Старорафалівська сільська рада
Сільський
голова О. Вихрик
від
"23" вересня 2003 р.



СТАТУТ

дошкільного навчального закладу "Дюймовочка" с. Стара Рафалівка
загального розвитку, комунальної форми власності.

Реєстраційний №

Зареєстровано в Володимирецькій
районній державній адміністрації
свідectво про державну реєстрацію
№ _____

від « _____ » _____ 2003 р.

Заступник голови
адміністрації: Парейко В. Парейко



Прийнято

Загальними зборами трудового
колективу

« 18 » вересня 2003 р.

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (далі – дошкільний заклад) «Дюймовочка», с. Стара Рафалівка загального розвитку створено на підставі рішення Старорафалівської сільської ради від « » 200 р., № .

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

Рівненська обл., Володимирецький р-н, с. ст. Рафалівка, вул. Шкільна, 21.

1.3. Засновник дошкільного закладу є виконавчий комітет Старорафалівської сільської ради.

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, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року за № 305, 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 у нагляді, догляді, оздоровленні дітей, створенні 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 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. Взаємодія між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування дошкільного навчального закладу.

2.1. Заклад розрахований на 15 місць.

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.

2.5. Наповнюваність групи дітьми становить 11 (одинадцять) дітей.

2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити..

- медичну довідку про стан здоров'я;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- медичну карту форма 026У;
- свідоцтво про народження дитини;
- заяву.

2.7. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75днів).

2.8. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини що виключає можливість її перебування в дошкільному навчальному закладі.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрізування дитини становить один місяць.

III. Режим роботи дошкільного навчального закладу.

4.1. Дошкільний заклад працює за:

- п'ятиденним робочим тижнем, протягом дев'яти годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові. Режим роботи дошкільного навчального закладу з 8.00. до 17.00.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- з 8 години ранку до 17-ої години дня.

4.3. Щоденний графік роботи групи дошкільного закладу :

- 8.00 – 17.00.

IV. Організація навчально - виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 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 комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіально-епідеміологічною службою Володимирецького району.

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

4.5. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами «Малюток», «Дитина», затверджених Міністерством освіти та науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: морально-вмісним та естетичним вихованням.

4.7. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги (безоплатні):

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

- 5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється ПП Дорожинського С.П.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено трьохразове 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 керівника дошкільного закладу.

✓ VI Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі штатним середнім медичним персоналом та лікарем Старорафалівчеської лікарської амбулаторії. *та*
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм, режимом та якістю харчування
- 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;
 - педагогічні працівники;
 - помічник вихователя;
 - 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:
 - грамота;
 - подяка;
 - премія.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 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 освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально - виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

- своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;
- слідкувати за станом 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'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 трудового 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 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 завідувачим.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безкоштовні медичні огляди в Володимирецькій ЦРЛ два рази 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового 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.

VIII. Управління дошкільним закладом.

8.1. Управління дошкільним навчальним здійснюється ^{у від. освіти, місц. та спільн.} його засновником – Старорафалівською сільською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільним закладом:

- 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, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і 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 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, 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, що їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завіду^{вач}ючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі, 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.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи педагогічні працівники дошкільного закладу входять до територіальної педагогічної ради на базі Старофахівської ЗОШ.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного 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 – більше 50%, батьків - більше 50%.

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 напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

IX. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення Старорафалівської сільської ради № _____ від "_____" _____ 200____ року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Рішенням Старорафалівської сільської ради № _____ від "_____" _____ 200____ року дошкільному закладу виділена присадибна ділянка площею 0,85 га.. 0,13,2

X. Фінансово - господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування
- батьків або осіб, що їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески юридичних та фізичних 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;
 - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно з законодавством.
- 10.3. статистична звітність за формою №85-К 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.

- 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 Володимирецької райдержадміністрації.
- 11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу – Старорафалівською сільською радою.
- 11.4. Дошкільний навчальний заклад підпорядкований і підзвітний управлінню освіти володимирецького району.

Завідуюча ДНЗ



О.М. Євсович

