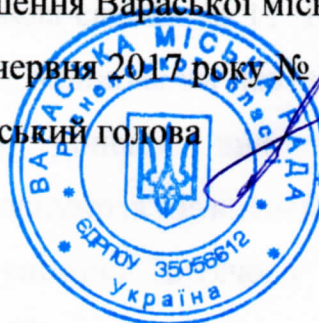


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вараської міської ради
09 червня 2017 року № 831

Міський голова

С.Анощенко



С Т А Т У Т

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(ЯСЕЛ-САДКА) №11

ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

/НОВА РЕДАКЦІЯ/

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 11 Вараської міської ради Рівненської області (скорочена назва – дошкільний навчальний заклад № 11) введено в експлуатацію на основі рішення виконавчого комітету Кузнецовської міської ради народних депутатів Рівненської області від 17.01.1992 №9 «Про введення в експлуатацію дитячого садка № 11 в мікрорайоні Варащ, 33 (будівельний номер 49)»

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 11 Вараської міської ради Рівненської області передано у комунальну власність на підставі рішення Кузнецовської міської ради від 14.09.2000 №109 «Про формування комунальної власності».

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №11 Вараської міської ради Рівненської області:

мікрорайон Варащ, будинок 33,

м.Варащ

Рівненська область

34400

телефони: (03636) 2-49-21, 2-43-55, 2-14-81.

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 11 Вараської міської ради Рівненської області є Вараська міська рада, яка здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 11 Вараської міської ради Рівненської області (далі – дошкільний заклад) в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад», рішеннями Вараської міської ради, її виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний та спеціальний рахунки в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права 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: забезпечення та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків у фізичному та психічному розвитку дітей.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад, цим Статутом.

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством, державою та засновником 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 навчального закладу

2.1. Нормативна наповнюваність дошкільного закладу 220 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками:

- для дітей віком від 1 року до 3 років;
- для дітей віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3. Можуть функціонувати групи: різновікові, інклюзивні та спеціальні.

2.4. У дошкільному закладі функціонують групи денного перебування дітей:

- для дітей віком від 1 року до 3 років;
- для дітей віком від 3 років до 6 (7) років;
- можуть функціонувати групи з короткотривалим або цілодобовим режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести років - до 20 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – 10 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- в оздоровчий період- до 15 осіб;
- для дітей інклюзивних груп – до 15 дітей, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, в тому числі з інвалідністю.

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

- особисту заяву одного з батьків або осіб, які їх замінюють про виділення місця в дошкільному закладі;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- довідку про стан здоров'я дитини форми №-026У;
- картку обліку щеплень (для дітей, які не мають щеплень – довідку з медичного закладу з рішенням (висновком) лікувально-консультативної комісії про можливість відвідування дошкільного закладу);
- довідку про відсутність контакту з інфекційними хворими;
- документ для встановлення батьківської плати за харчування дитини;

Для зарахування дитини в спеціальну групу компенсуючого типу або інклюзивну групу додатково подається висновок міського психолого-медико-педагогічної консультації.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування дитини та реабілітація;
- відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
- літній оздоровчий 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, який унеможливило її подальше перебування в дошкільному закладі цього типу;
- у разі не внесення плати за харчування дитини в дошкільному закладі протягом двох місяців після встановленого терміну;

2.9. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої , формування нових груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду.

III. Режим роботи дошкільного навчального закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота ,неділя, святкові.

3.2. Режим роботи дошкільного закладу визначається засновником в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. В дошкільному закладі засновником може встановлюватись пропускний режим.

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) в дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. Річний план роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, та затверджується керівником дошкільного закладу, погоджується з управлінням освіти виконавчого комітету Вараської міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовою програмою розвитку дитини, затверджено Міністерством освіти і науки України. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується відповідно до програм, навчально-методичних посібників, затверджених у встановленому порядку.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за гуманітарним та фізкультурно-оздоровчим пріоритетними напрямками.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові платні освітні послуги.

V. Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі

5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється централізовано, відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування дітей, що здійснюється згідно нормативно-правових документів.

5.3. Вартість харчування дітей та розмір оплати батьків за харчування дітей встановлюється засновником.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування у дошкільному закладі, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувача дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичними працівниками закладу охорони здоров'я та медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі: проведення обов'язкових медичних оглядів дітей, контроль за станом здоров'я та фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм, режимом дня та якістю харчування, контролює проходження медичного огляду працівниками дошкільного закладу.

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 навчальному закладі є:

- діти раннього та дошкільного віку;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи в роботі до учасників навчально-виховного процесу встановлюються форми морального та матеріального заохочення.

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 дії, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

а) батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати дошкільний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах та суді;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- здійснювати вибір запропонованих додаткових освітніх послуг;

б) батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної та рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу 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, розробку та застосування методик навчання та виховання дітей за погодженням з радою закладу;
- на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах;
- на атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- провадити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися статуту дошкільного закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, умов трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
- співпрацювати з сім'ями вихованців з питань навчання та виховання дітей;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, доброти, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, працелюбства, стриманості, поміркованості, інших добродійностей;
- 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;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати дітей до свідомого життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України;

- співпрацювати з сім'ями вихованців з питань навчання та виховання.

7.9. Педагоги та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя та психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до чинного законодавства проходять обов'язкові безоплатні профілактичні медичні огляди.

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 та науки України.

7.13. Педагогічних працівників, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. Управління дошкільним навчальним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

Завідувач 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, рівня і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. 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 завідувач у дошкільному закладі.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних робітників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки та 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 чотирьох разів на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають статут, зміни та доповнення до нього;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт завідувача, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- діє від імені закладу, представляє його інтереси в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає договори та угоди з юридичними, 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, контролює їх виконання;
- складає штатний розпис дошкільного закладу на основі Типових штатних нормативів дошкільних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, погоджує його з виборним профспілковим органом первинної профспілкової організації та подає на затвердження управлінню освіти виконавчого комітету Вараської міської ради;
- 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, вимоги 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, медичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами є 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, вчителі, батьки, засновники, спонсори, інші).

Рада дошкільного закладу:

- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти зміцнення матеріально-технічної бази поповнення використання бюджету закладу;
- організовує виконання рішень загальних зборів;
- підтримує громадські ініціативи щодо вдосконалення розвитку, навчання та виховання дітей;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- порушує питання про розірвання трудового договору з працівником, який не відповідає займаній посаді;
- розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників навчально-виховного процесу, відповідних структурних підрозділів, органів державного управління з питань роботи дошкільного закладу і приймає відповідні рішення;
- контролює витрачання бюджетних асигнувань, визначає напрямки використання позабюджетних коштів дошкільного закладу для вирішення перспективних проблем удосконалення його діяльності.

IX. Майно дошкільного навчального закладу

9.1. Відповідно до державного акта на право постійного користування земельною ділянкою Серія ЯЯ №252077 від 16 травня 2006 року дошкільний навчальний заклад має земельну ділянку площею 0.8417 га.

Х. Фінансово – господарська діяльність дошкільного навчального закладу

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

- кошти загального та спеціального фонду місцевого та державного бюджету;
- кошти отриманні за надання платних послуг;
- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільна благодійна допомога у вигляді товарів, робіт і послуг від юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.3. Дошкільний заклад має право:

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

10.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться, як правило, один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти та науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником.

11.4. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Секретар ради



І.Шумра

11.2. Контроль за дотриманням законності здійснюється виконавчим комітетом Вишаської міської ради.

11.3. Зміст форм первинності контролю не пов'язано з державно-власним підприємством, встановлюється засновником.

11.4. Розпорядження або рішення виконавчого комітету здійснюються відповідно до чинного законодавства.

ІІІ/мра



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
16 (шістнадцять аркушів)
Секретар ради

І.Шумра

3505667
Україна