

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вараської міської ради

09 червня 2017 року № 824

Міський голова

С.Анощенко



СТАТУТ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(ЯСЕЛ-САДКА) № 3

ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

/НОВА РЕДАКЦІЯ/

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №3 ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва – ДНЗ №3) передано у комунальну власність на підставі рішення Кузнецовської міської ради від 14.09.2000 року за №109 «Про формування комунальної власності»

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу(ясел-садка) №3 Вараської міської ради Рівненської області: мікрорайон Будівельників, будинок 46, м. Вараш, Рівненська обл., 34400, тел. 2-13-17.

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу(ясел-садка) №3 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 господарську обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №3 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», актами Вараської міської ради, її виконавчого комітету, управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, власним 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 оздоровлення 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; надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків у фізичному та психічному розвитку дітей.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад, власним 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 складені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Нормативна наповнюваність дошкільного закладу 190 місць.

2.2. Групи за комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи:

- для дітей віком від одного до трьох років;
- для дітей віком від трьох до шести(семи) років;
- інклюзивна група.

Можуть функціонувати спеціальні та різновікові групи.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей, можуть функціонувати групи з цілодобовим та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести(семи) років – до 20 осіб;
- для дітей інклюзивних груп – до 15 дітей,

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

- копію свідоцтва про народження дитини;
- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- довідку про стан здоров'я дитини форми № 026-У;
- картку обліку щеплень;
- документи для зарахування дитини в інклюзивну групу;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування дитини;
- довідку про відсутність контакту з інфекційними хворими;

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, 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 двох місяців.

2.9. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш 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 ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним 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 В 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. 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 і 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, затвердженою Міністерством освіти і

науки України. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується відповідно програм, навчально-методичних посібників затверджених у встановленому порядку.

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

4.7. Дошкільний заклад, може надавати додаткові платні освітні послуги.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей, що здійснюється згідно нормативно-правових документів.

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

5.4. 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 медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ 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, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно - гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, заступник завідувача з господарства, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, 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:

- 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 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 закладі у встановленому порядку;
- своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, фізичний та 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 України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- 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:

- 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;
- співпрацювати з сім'єю вихованців з питань навчання та виховання дітей;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, доброти, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, працелюбства, стриманості, поміркованості, інших доброчинностей;
- 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, 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.

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 з чинним законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до законодавства проходять періодичні безоплатні медичні огляди в закладах охорони здоров'я.

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. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов трудового 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 виконавчого комітету Вараської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відповідно до 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;
- діє від імені дошкільного закладу, представляє його інтереси в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає договори та угоди з юридичними, фізичними особами, відкриває рахунки в установах банків, має право підпису;
- 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;
- складає штатний розпис дошкільного закладу на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, погоджує його з виборним профспілковим органом первинної профспілкової організації та подає на затвердження відповідним органом управління освітою;
- 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. У дошкільному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник його заступник, 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 дошкільного закладу.

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 визначається за потребою і, як правило, становить не менше 4 рази на рік.

8.4. Органом 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 і доповнення до нього;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт завідувача дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності;
- 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 вищим колегіальним органом є рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш двох третин її членів (працівників дошкільного закладу, батьків, засновників, спонсорів та ін.)

Рада закладу:

- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й 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 і 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.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення сесії Кузнецовської міської ради від 17 травня 2002 року №19 «Про вилучення і надання земельних ділянок в постійне користування МВ УМВС України в Рівненській області, міському управлінню освіти та міському комунальному підприємству» дошкільному закладу №3 передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, присадибну ділянку площею 1,06 га.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійна допомога у вигляді товарів, робіт і послуг від юридичних та фізичних осіб;
- та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.2. Дошкільний заклад має право:

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

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться 1 раз на 10 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 управлінням освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

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

11.4. Ліквідація чи реорганізація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Секретар ради

І.Шумра

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійна допомога у вигляді товарів, робіт і послуг від юридичних та фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

10.2. Дошкільний заклад має право:

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

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.4. 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 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 управлінням освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

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

11.4. Ліквідація чи реорганізація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Секретар ради



І.Шумра

Прешито, пронумеровано
та скріплено печаткою
(п'ятнадцять) аркушів
Секретар ради І.Шумра

