

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вараської міської ради

2017 № _____



С. Анощенко

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЕЛ-САДКА) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №4
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) комбінованого типу №4 Вараської міської ради Рівненської області, (скорочена назва – дошкільний навчальний заклад №4) введено в експлуатацію на основі рішення виконавчого комітету Кузнецовської міської ради народних депутатів Рівненської області від 16.12.1982р №328-р «Про введення в експлуатацію дитячого ясел – садка №44».

Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) комбінованого типу №4 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) комбінованого типу №4 Вараської міської ради Рівненської області: мікрорайон Будівельників, будинок 54, місто Вараш, Рівненська область, 34400, телефон: (03636) 2-48-99.

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу (ясел - садка) комбінованого типу №4 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 і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №4 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, управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку та штамп

встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний та спеціальні рахунки в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб у догляді, оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність дошкільного закладу спрямовується на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного, й психічного здоров'я дітей, формування всебічно розвиненої особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів дітей, забезпечення соціальної адаптації дітей.

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

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством, і державою за :

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України „ Про дошкільну освіту ” та Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між навчальним закладом та юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Нормативна наповнюваність дошкільного закладу - 220 місць.

2.2. Групи дошкільного закладу комплектуються за одновіковими та різновіковими ознаками, є санаторні групи для дітей з неспецифічними захворюваннями органів дихання.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи:

- для дітей віком від 1-го до 3 років;
- для дітей віком від 3-х років до 6-ти (7-ми) років;
- санаторні групи для дітей з неспецифічними захворюваннями органів дихання.

У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати інклюзивні групи.

2.4. У дошкільному закладі функціонують групи денного перебування дітей, можуть функціонувати групи з короткотривалим або цілодобовим перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить:

- для дітей віком від 1-го до 3-х років - до 15 осіб;
- для дітей віком від 3-х до 6-ти (7-ми) років - до 20 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- для дітей інклюзивних груп - до 15 дітей, з них 1 - 3 дитини з особливими освітніми потребами, в тому числі з інвалідністю;
- в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно надати:

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

2.7. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби.

карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який

унеможливує

ї подальше перебування в дошкільному закладі цього типу;

- у разі несплати 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 менше як за 10 календарних днів.

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

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 навчального закладу визначається засновником в порядку встановленому чинним законодавством.

3.3. В дошкільному закладі засновником може встановлюватись пропускний режим.

IV. Організація навчально – виховного процесу

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня й завершується 31 травня наступного року.

Оздоровчий період триває з 1 червня по 31 серпня.

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

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

4.4. У дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується відповідно до програм, навчально-методичних посібників, затверджених в установленому порядку. Дошкільний заклад має право обирати програму (програми) розвитку дитини, затверджених в установленому порядку.

4.6. Пріоритетними напрямками організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі є:

- фізкультурно - оздоровча робота;
- розвиток педагогічних концепцій видатного українського педагога С. Русової.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові платні освітні послуги.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

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

5.2. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування дітей та 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 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: організовує 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, контроль за проходженням медичного огляду працівниками дошкільного закладу.

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 в 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 (навчанні) до учасників навчально - виховного процесу застосовуються заходи 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 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 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 педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психологічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини в дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,

іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.

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 добродієвостей;
- 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. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного 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 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, 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, звільняють з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснює управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює

його завідувач, який призначається і звільняється начальником управління освіти з дотриманням чинного законодавства. Завідувачем дошкільного закладу може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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 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;
- 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. У дошкільному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

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 дошкільного закладу.

Педагогічна рада:

- 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 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 приймається 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, дають 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.

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 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 й використання бюджету закладу;
- організовує виконання рішень загальних зборів.
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- підтримує громадські ініціативи щодо вдосконалення розвитку, навчання та виховання дітей;
- 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 закладу

9.1. Відповідно до державного акта на право постійного користування земельною ділянкою Серія ЯЯ № 9252071 від 16 травня 2006 року дошкільний заклад має земельну ділянку площею 1.2971га.

X. Фінансово – господарська діяльність дошкільного 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;
- 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:

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

10.4. Статистична звітність здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

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 дошкільного навчального закладу.

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

Секретар міської ради



І. Шумра

Прошито, пронумеровано,
та скріплено печаткою
16 (шістнадцять) аркушів
Секретарі рати: І Шумра

