

від 27.10.2016 р. № 123

міський голова

В. В. Сидоренко

(підпис



STATYT

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №1

«МАЛЯТКО» м.Заводське

(в новій редакції)

ПОГОДЖЕНО:

В.о.начальника відділу освіти

Лохвицької РДА

Т.В.Яковенко



м.Заводське, 2016 рік

1. Загальні положення.

- 1.1. Юридична адреса дошкільного навчального закладу №1 «Малятко» м.Заводське (далі – дошкільний заклад): Полтавська область, Лохвицький район, м.Заводське, вул.Полтавська, 1; телефон 3-56-43.
- 1.2. Заводська міська рада здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування і медичне обслуговування дітей.
- 1.3. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Звконами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.4. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.
- 1.5. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.6. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'ї дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.7. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
- 1.8. 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-технчної бази.
- 1.9. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу.

1. Дошкільний заклад розрахований на 116 місць.
2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові).
3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням дітей.
5. Наповнюваність груп дітьми становить 20 осіб у дошкільних групах, 15 осіб – групах дітей раннього віку.
6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне обстеження, свідоцтва про народження дитини.
7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також в літній період (75 днів).
8. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу.
9. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 днів (календарних).

3. Режим роботи дошкільного закладу.

1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.
2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7 год.30 хв. – початок роботи, 17 год.30 хв. – закінчення роботи.
3. Чергових груп у випадку продовження робочого часу в дошкільному закладі немає.

4. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі.

- 4.1. Начальний рік в дошкільному закладі розпочинається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 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 закладу затверджується керівником дошкільного закладу після схвалення педагогічною радою закладу і погоджується у відділі освіти Лохвицької РДА. План роботи на оздоровчий період погоджується у відділі державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Держпродспоживслужби у Лохвицькому районі.
- 4.4. У дошкільному закладі навчання і виховання дітей здійснюється українською мовою.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України № 615 від 22.05.2012 р. та чинними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетним напрямком «музично-естетичним».
- 4.7. Додаткових освітніх послуг дошкільний заклад не надає.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

- 5.1. Постачання продуктів харчування у дошкільний заклад здійснюється приватними підприємцями, підприємствами, організаціями за попередньо складеними та затвердженими на певний період прямими угодами. Схема постачання продуктів харчування у дошкільний заклад складається на календарний рік, затверджується керівником дошкільного закладу та погоджується у відділі державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Держпродспоживслужби у Лохвицькому районі.
- 5.2. Організація харчування дітей у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого наказом МОЗ України, МОН України від 01 червня 2005 року №242/329 та Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої МОН України та МОЗ України від 17 квітня 2006 року № 298/227.

5.3. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.

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 сестру медичну з дієтичного харчування та керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється Заводською міською поліклінікою та сестрою медичною старшою дошкільного закладу.

6.2. Медична сестра старша здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного фіховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму дня.

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

7. Учасники навчально-виховного процесу.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти, що відвідують та перебувають в особовому складі дошкільного закладу, керівник, педагогічні, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, премія, нагороди.

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 та бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

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

Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я 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 дошкільного 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 дошкільного закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись у профспілки 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 трудового договору;

- дотримуватись 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, загально-політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження завідувача;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу повинні проходити обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» та Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого МОЗ 24 березня 2016 року №234.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Працівники дошкільного закладу, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору 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 Заводською міською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює керівник, яка призначається та звільняється з роботи відділом освіти Лохвицької РДА з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Керівник 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 і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- від імені дошкільного закладу представляє його в усіх державних та інших органах, установах, організаціях;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетентності накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням з відділом освіти Лохвицької РДА;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей та працівників дошкільного закладу;
- 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 (конференціях) 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, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного 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 питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради становить не менше чотирьох скликань на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу та батьки або особи, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють повинна становити не менше двох третин від загальної кількості.

Термін 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 завідувача, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, 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 (далі – Рада). Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання Ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів, працівники дошкільного закладу, батьки або особи, які їх замінюють, спонсори, інші). Рада організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету дошкільного 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 закладу може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з працівників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов для ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради. Члени

підкувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює підкувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підкувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило не менше ніж 4 рази на рік. Основними завданнями підкувальної 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 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-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. Майно дошкільного закладу.

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Заводської міської ради № 251 від 17.07.2012 р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, на якій знаходяться будівлі, спортивні та ігрові майданчики, комунікації, інвентар, обладнання.

9.2. Присадибної ділянки дошкільний заклад не має.

9.3. Службового житла для працівників дошкільний заклад не має.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- власників;
- 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 з власником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати благодійну 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 за формою № 85 – К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку дошкільного закладу визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. За рішенням Заводської міської ради 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 і обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми і періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Заводською міською радою.

Міський голова: _____ Сидоренко В.В.

(підпис)



М.П.

В статуті промислої
промушковано 10 стор.

Міський голова:

A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains text in Ukrainian, including "МІСЬКА РАДА" (City Council) and "ГОРІШНІСЬКИЙ РАЙОН" (Horishnitsky District). The signature is written in a cursive, flowing style.

В.В. Сидоренко