

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 30.12.2015

Номер запису 13114050013600109

Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії

Солянської сільської ради

Великобerezнянського району

Закарпатської області

від 10.05 20 15 р. № 23

СТАТУТ

дошкільного навчального закладу

загального розвитку села Сіль

Великобerezнянського району

Закарпатської області

ПОГОДЖЕНО

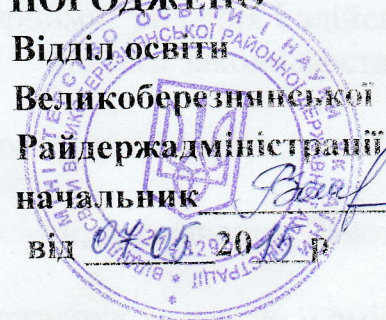
Відділ освіти

Великобerezнянської

Райдержадміністрації

начальник

від 07.05.2015 р.



І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14), Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305 (305-2003-п), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Повна назва юридичної особи: Дошкільний навчальний заклад загального розвитку села Сіль Великоберезнянського району Закарпатської області.

Скорочена назва юридичної особи: ДНЗ села Сіль.

1.3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу загального розвитку села Сіль Великоберезнянського району Закарпатської області (далі - дошкільний навчальний заклад) :

89021 Закарпатська область,
Великоберезнянський район,
село Сіль, будинок 47.

1.4. Засновником дошкільного навчального закладу є Солянська сільська рада Великоберезнянського району Закарпатської області. 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.

1.5. Дошкільний навчального заклад є юридичною особою комунальної власності, має печатку і штамп встановленого зразка.

1.6. Головною метою дошкільного навчального 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.

1.7. Діяльність дошкільного навчального 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 навчального заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305-2003-п) та даним статутом.

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

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" (2628-14);

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 навчальним закладом з юридичними і

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 30 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками (від 1 до 6 років).

2.3. У дошкільному навчальному закладі функціонують 3 групи: 2 – загального розвитку, 1- група з короткотривалим перебуванням дітей (сезонна).

2.4. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним та короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний навчальний заклад необхідно пред'явити заяву батьків, або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного навчального закладу може здійснюватися 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 навчальному закладі цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9-ти годин. Група з короткотривалим перебуванням дітей протягом 3-х годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8.30 до 17.30 год.

3.3. Щоденний графік роботи групи з короткотривалим перебуванням дітей з 12.00 до 15.00 год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня.

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

4.3. План роботи складається керівником дошкільного навчального закладу і погоджується відділом освіти.

4.4. У дошкільній групі визначена українська мова навчання і виховання.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за програмами „Я у світі” рекомендованої МОІН України (лист №1/11-998 від 17.02.2009 р.). „Впевнений старт”.

4.6. Дошкільний навчальний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізичний, художньо-естетичний розвиток, музичний, гуманітарний, ігровий.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється приватними підприємцями.

5.2. У дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування. У групі з короткотривалим перебуванням харчування не передбачено.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацію страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного навчального закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється медичною сестрою даного дошкільного навчального закладу.

6.2. Медсестра здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Дошкільний навчальний 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 дошкільного віку, їхні батьки, керівник, вихователь, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамота, подяка, грошова винагорода.

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.

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 в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

Своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

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 навчального закладу приймається особа, яка має відповідну 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" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) 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'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:

виконувати статут, правила внутрішнього 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 школять її здоров'ю, а також від фізичного та

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 навчального закладу завідувачкою.

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

7.11. Працівники дошкільного навчального закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" (4004-12) проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з0176-93), затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього 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 НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється його засновником - Солянською сільською радою Великоберезнянського району Закарпатської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідувачка (директор), який призначається і звільняється з посади відділом освіт з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного навчального закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" (2628-14), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального 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 навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

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 навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному навчальному закладі - педагогічна рада .

До складу педагогічної ради входять: керівник , педагогічні працівники, медичні працівники.

Головою педагогічної ради є завідувачка дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі та приймає відповідні рішення;

організує 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 становить не менше 4 на рік.

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

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду дошкільного навчального 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 навчального закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлю, ігровий майданчик, інвентар, обладнання.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти Солянської сільської ради Великоберезнянського району Закарпатської області; 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 навчальний заклад за погодженням із засновником має право:

придбавати, 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 із законодавством.

10.3. Статистична звітність форма 85-К про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника дошкільного навчального закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію сільської ради.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Великоберезнянської районної державної адміністрації Закарпатської області.

10.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Солянською сільською радою Великоберезнянського району Закарпатської області.