

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Володимирівської селищної ради
від 18 серпня 2016р.

№ VI/82-7/19

Голова селищної ради

В. В. Абраменко



СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДКА) № 30 "ЧЕРВОНА ШАПОЧКА"**

СМТ. ВОЛОДИМИРІВКА

ВОЛОДИМИРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ

ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

сmt. Володимирівка

2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 30 «ЧЕРВОНА ШАПОЧКА» СМТ. ВОЛОДИМИРІВКА ВОЛОДИМИРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ створено на підставі рішення сесії Володимирівської селищної ради №VI/82-719 від 18.08.2016р.

Повна назва:

«КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 30 «ЧЕРВОНА ШАПОЧКА» СМТ. ВОЛОДИМИРІВКА ВОЛОДИМИРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Скорочено: ДНЗ № 30 «ЧЕРВОНА ШАПОЧКА»
СМТ. ВОЛОДИМИРІВКА

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:
85721, Донецька область, Волноваський район, смт. Володимирівка,
вулиця Проценка, будинок 17-а.

1.3. Володимирівська селищна рада або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарче обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. ДНЗ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту»; Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі–Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно – правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер.

1.6. Головною метою ДНЗ 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 ДНЗ 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 навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.9. Дошкільний навчальний 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-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між дошкільним навчальним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року при наявності місць та на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної карти дитини, свідоцтва про народження, ідентифікаційного номера, документів, що підтверджують право на звільнення плати за харчування, або зменшення її розмірів.

2.2. Дошкільний навчальний заклад має групи загального розвитку.

2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах зі віковими ознаками з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.4. Власник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

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

2.6. Відрахування дитини з дошкільного навчального 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 у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.7. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.8. Заборонено безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

2.9. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у ДНЗ короткотривало, можуть створюватися окремі групи. У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

2.10. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. ДНЗ працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи ДНЗ:

- початок о 6 годині 30 хвилин,
- закінчення о 17.00 годині встановлюється з урахуванням часу перебування дітей та згідно норм чинного законодавства.

3.3. Режим роботи дошкільного навчального закладу встановлюється його власником за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

3.4. Режим роботи груп може бути змінено за потребою батьків, згідно зі змінами при формуванні мережі на наступний рік за погодженням із управлінням освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У ДНЗ визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес здійснюється згідно програм рекомендованих до впровадження Міністерством освіти і науки України. Для організації освітнього процесу за пріоритетними напрямками чи проведення інноваційної діяльності заклад має право обирати програму з

варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.6. ДНЗ організовує освітній процес за пріоритетними напрямками визначеними планом розвитку ДНЗ на 5 років та річним планом роботи.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечується продуктами харчування згідно з договорами про закупівлю продуктів харчування між постачальником і головним розпорядником бюджетних коштів, при наявності необхідних документів, що підтверджують якість продуктів харчування.

5.2. Встановлено 3-х разове харчування для дітей з 10,5 годинним перебуванням дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу, медичну сестру.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками ДНЗ, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги.

6.2. До основних обов'язків медичного персоналу ДНЗ відносяться:

- проведення обов'язкових медичних оглядів; контроль за станом здоров'я;
- надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі;
- організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють;
- фізичним розвитком дитини; організацією фізичного виховання;

- загартуванням; дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- режимом та якістю харчування.

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

6.4. Для здійснення лікувально-оздоровчої, корекційно-відновлювальної роботи обладнані відповідні кабінети та приміщення.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи учасникам навчально-виховного процесу встановлюється такі форми матеріального та морального заохочення: преміювання, подяка, грамота.

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, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації дітей, 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 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 закладу;
- відмовлятися від 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 та утримання дитини у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти 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 призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також стан здоров'я 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 дошкільного навчального закладу 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;
- 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 дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови 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 шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

7.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

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

7.11. Працівники ДНЗ у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/1855 та є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільнюються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління ДНЗ здійснюється його власником Володимирівською селищною радою і відділом освіти Волноваської райдержадміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільнюється з посади начальником відділу освіти з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту і обсягу; здійснює керівництво і контроль за діяльністю ДНЗ;
- діє від імені ДНЗ, представляє його в усіх державних і інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установчому порядку майном дошкільного навчального закладу; і відповідає за збереження його матеріально-технічної бази;
- приймає на роботу та звільнює 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, дослідницько-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у 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 навчальних закладів, батьки або особи що їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним навчальним закладом.

Педагогічна рада ДНЗ:

- розглядає питання навчально-виховного процесу 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 доволіно відповідно до потреб ДНЗ.

Кількість засідань педагогічної ради складає не менше 4-х на рік, та визначається в річному плані.

8.4. Органом громадського самоврядування ДНЗ є загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, де:

- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності ДНЗ, звіт голови ради закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;
- обирають раду ДНЗ, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ДНЗ;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ДНЗ.

Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

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

8.5. У період між загальними зборами діє рада ДНЗ.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб що їх замінюють.

Рада організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально – технічної бази, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У ДНЗ діє піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з батьків або осіб, які їх замінюють, представників органів

управління освіти, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради ДНЗ. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається доцільністю, але, не менше 4-х разів на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в ДНЗ;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників ДНЗ;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та ДНЗ;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії Володимирівської селищної ради.

9.2. Майно не підлягає приватизації.

9.3. Вартість основних фондів та інших матеріальних цінностей відображається в балансі центральної бухгалтерії Володимирівської селищної ради.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством;

10.2. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником (власником) має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати матеріальну допомогу від підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди обладнання юридичним особам усіх форм власності та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність 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 власника закладу розрахунки і бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією Володимирівської селищної ради.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. 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.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом

державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Волноваської райдержадміністрації та іншими контролюючими державними установами.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється власником – Володимирівською селищною радою.

12. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

Реорганізація або ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

Замідувач ДПЗ № 30




