

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 14.10.2014р
Номер запису 11721050007000316
Державний реєстратор *С. Пуг*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Засновник (власник)

Міський голова

Г.М.Винокур

Рішення сесії № 352

24-та сесія 6-го скликання

від 7 лютого 2014 року

СТАТУТ
ШАРГОРОДСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ № 3
ШАРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Комплектування дошкільного закладу.....	3
3. Режим роботи дошкільного закладу.....	4
4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі.....	4
5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.....	4
6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.....	5
7. Учасники навчально-виховного процесу.....	5
8. Управління дошкільним закладом.....	6
9. Майно дошкільного закладу.....	8
10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.....	8
11. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.....	9

1. Загальні положення

- 1.1.** Дошкільний навчальний заклад є закладом освіти і суспільного виховання дітей, який здійснює завдання щодо задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.2.** Статут дошкільного навчального закладу регламентує діяльність дошкільного навчального закладу.
- 1.3.** Створення, ліквідація чи реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 1.4.** Засновником дошкільного закладу є Шаргородська міська рада Вінницької області. Дошкільний навчальний заклад створено на підставі рішення виконавчого комітету Шаргородської міської ради.
- 1.5.** Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, погоджує персональний склад працівників, прийняття, звільнення, тощо.
- 1.6.** Юридична адреса дошкільного закладу : 23500, Вінницька область, м.Шаргород, вул. Панфіловців, 25А № тел. 25485.
- 1.7.** Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад в Україні (далі-Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.8.** Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
- 1.9.** Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного і психологічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.10.** Дошкільний заклад несе відповідальність перед 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.
- 1.11.** Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу.

- 2.1.** Заклад розрахований насімдесят п'ять дітей.
- 2.2.** Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3.** У дошкільному закладі функціонують три групи загального розвитку.
- 2.4.** Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей
- 2.5.** Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини,
 - про сан.епід.оточення,
 - копія свідоцтва про народження.

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

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- 1) за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість подальшого перебування її в дошкільному закладі цього типу;
- 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні : субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 07:30 ранку до 18:00 вечора.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 7:30 ранку до 18:00 вечора.

3.4. Режим роботи дошкільного навчального закладу може встановлюватися засновником у разі потреби за погодженням з органами охорони здоров'я.

4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 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 навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою: відділом освіти Шаргородської районної державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується територіально санітарно-епідеміологічною службою: Шаргородський СЕС м. Шаргород.

4.4. У дошкільному закладі для навчання та виховання дітей визначена українська мова.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється програмами: «Дитина», схваленої Міністерством освіти і науки України від 08.12.2010 р. №1/1-11177, «Впевнений старт», затвердженої Міністерством освіти, науки молоді та спорту від 21.05.2012 р. №604.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес в художньо-естетичному напрямку.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється дошкільним навчальним закладом за погодженням з засновником. Постачання продуктів харчування здійснюється на договірних засадах за умови надання постачальником усіх відповідних сертифікатів на продукцію та інших відповідних документів.

5.2. Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.3. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством Охорони Здоров'я.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу, кухарів.

6. медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі штатним медичним працівником, який входить до штату цього закладу та органом охорони здоров'я Шаргородською ЦРЛ.

6.2. Медичне обслуговування передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних психічного розвитку дітей, надання невідкладної медичної допомоги, медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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 дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти. **7.2.** За успіхи у роботі працівників навчального дошкільного закладу можуть встановлюватися такі форми матеріального та морального заохочення : премія, грамота відділу освіти, міської ради, грошова винагорода, грамота управління освіти облдержадміністрації, почесні звання.

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 і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- Брати участь у 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 судді.
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;
- Забирати дитину з дошкільного навчального закладу у тверезому стані.

Інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу дошкільну педагогічну освіту, 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 місцевого 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 власності 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;
- Забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатацій 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, 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 закладу завідуючим за погодженням з засновником дошкільного навчального закладу.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно графіку в Шаргородській ЦРЛ в установленому законодавством порядку.

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 науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

8. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником, а саме Шаргородською міською радою в межах повноваження передбачених чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником за погодженням з органом управління освіти.

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;
- 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 закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу за погодженням із засновником.
- видає у межах своєї компетентції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (засновниками) дошкільного закладу;
- 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, виховання і навчання дітей із 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, (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 і його заступники,
- 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, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
 - організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчості 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 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу - 24 осіб, батьків – 12 осіб. 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 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 закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради призначається за потребою, але не менше 4 разів.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;

9. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення Шаргородської міської ради дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики відповідно до чинного законодавства.

9.2. Рішенням Виконкому Шаргородської міської ради № дошкільному закладу виділена присадибна ділянка площею 0,44 га.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільного навчального закладу;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання без права викупу юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність № 85 К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

За рішенням засновника закладу бухгалтерських облік здійснюється: центральною бухгалтерією Шаргородської міської ради.

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 КМУ.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником в межах своєї компетенції та відділом освіти Шаргородської РДА.

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

Керівник закладу
підпис



М.П.

Костинчук Т.Ю.