

Погоджено:

Відділ освіти Борщівської районної
державної адміністрації

Начальник

В.М. Гончар

від "19" травня 2005 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням сесії Дзвиняцької
сільської ради

від "16" травня 2005 р.

Сільський голова

С.Ф. Гудима

СТАТУТ

Дзвиняцького дитячого садка

"СОНЕЧКО"

(нова редакція)



Прийнято

Загальними зборами

Трудового колективу

Протокол № 3

від "13" травня 2005 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дитячий садок “Сонечко” є навчальним закладом системи дошкільної освіти, створеної на підставі рішення правління колгоспу “Комунар” з 31 серпня 1987 року, що знаходиться в комунальній власності Дзвиняцької сільської ради з 12 травня 2003 року.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:
48755
Тернопільська обл.
Борщівський р-н
с. Дзвинячка
- 1.3. Засновником дошкільного закладу є Дзвиняцька сільська рада. Власник 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.
- 1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами 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.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, користується рахунком бухгалтерії сільської ради .
- 1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7. Діяльність дошкільного 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 заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
- 1.9. 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-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Дитячий садок розрахований на 50 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими, одновіковими, сімейними ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи: загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням з 10,5 годинним режимом перебування дітей, а також має право утримувати групи з короткотривалим (до 4 годин) та цілодобовим режимом перебування дітей..
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:
- ясельна група – до 15;
 - змішана група – до 15;
 - одновікова група – до 20.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред’являти медичну довідку про стан здоров’я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, заяву керівнику, свідоцтво про народження, документи для встановлення батьківської плати.

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснює керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх

замінюють. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють із статутом дошкільного закладу іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі 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 закладу може здійснюватись:

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

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини – не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Дошкільний заклад має право здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного і розумового розвитку, але не відвідують дошкільний заклад, та надання консультативної допомоги сім'ї.

ІІІ. 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 8.00 годин до 18.30 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу з 8.00 до 18.30.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 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 комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу, погоджується Борщівським РайВО районної державної адміністрації.
- План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Борщівською санепідстанцією.
- 4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програми “Малятко”, “Дитина”, затвердженими Міністерством освіти і науки України від 1992 року і 2003 року (за вибором на засіданні педагогічної ради).
- 4.6. Дошкільний заклад має право надавати додаткові освітні послуги за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють на платній або безоплатній основі на підставі угоди.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування – Дзвиняцька сільська рада відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм через торгову мережу.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.
- 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 дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Дзвиняцьким фельдшерсько-акушерським пунктом на підставі договору.
- 6.2. Контроль за лікувально-профілактичними заходами, 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 здійснює керівник дошкільного закладу.
- 6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження грамотою, знаками, оголошення подяки, надання грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 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;
 - ◆ безоплатну дошкільну освіту;
 - ◆ безоплатне медичне обслуговування.

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 покращенні 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;
- * 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 і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст, бакалавр), 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 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 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 та звільняються з роботи до дошкільного закладу завідуючим.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження 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 епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік у Мельнице-Подільській лікарні.
- 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти Борщівської районної адміністрації.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Борщівської районної адміністрації з дотриманням чинного законодавства.

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 дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із власником 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, 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 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 творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- ☆ приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;
- ☆ оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- ☆ розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;
- ☆ визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- ☆ затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- ☆ аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;
- ☆ визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ☆ розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;
- ☆ заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- ☆ обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду.

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 2/3, батьків 2/3 від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить один 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 дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до акту прийому-передачі розрахунків станом на 01.04.2003 року за Дзвиняцьким садком “Сонечко” закріплено слідує: основні засоби (будівлі), малоцінні та швидкозношувані предмети.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- ◆ бюджету сільської ради;
- ◆ батьків або осіб, які їх замінюють;

- ◆ добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний 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 закладу здійснюється відповідно до 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 бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію.

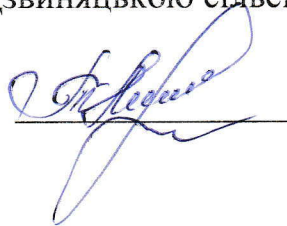
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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 й обсягу дошкільної освіти здійснюється районним відділом освіти Борщівської районної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: встановлюється Дзвиняцькою сільською радою.

Керівник закладу



Терлецька Л.М.

Удкиссу Ста-
нута прокуре-
рсько-
посиуро-
вико
13/ при-
судител
архиву.
Зав. 91с
[Signature]

