

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 29.06.2011
Номер запису 0045198
Державний реєстратор Сидіва



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Новософівський сільський голова

П.М.Белінський

решення сесії № 30-6/VI

29 червня 2011 року



ПОГОДЖЕНО:

Відділ освіти Нікопольської

районної державної адміністрації

начальник відділу освіти

С.В.Фініковський

2011 року

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА»

НОВОСОФІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 37677478

Згідно з рішенням сесії
Завідуючий закладом



Нікопольський район

2011 рік

Цей Статут є новою редакцією Статуту Новософіївського ясла – садка загального розвитку, що знаходиться у державній власності колхоза ім.Тельмана, зареєстрованого розпорядженням голови Нікопольської районної ради народних депутатів від 01.12.1995 р. № 339-р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Калинка» Новософіївської сільської ради Нікопольського району» ідентифікаційний код 37677478

(далі дошкільний навчальний заклад) є правонаступником всіх прав і обов'язків Новософіївського ясла – садка загального розвитку, що знаходиться в державній власності колхоза ім.Тельмана зареєстрованого розпорядженням голови Нікопольської районної ради народних депутатів від 01.12.1995 р. № 339-р.

1.2. Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА» НОВОСОФІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ».

1.3. Місцезнаходження: 53252 Дніпропетровська область, Нікопольський район, село Новософіївка, вулиця Леніна, будинок 2.

1.4. Дошкільний навчальний заклад підпорядкований органу управління виконкому Новософіївської сільської ради. Власником дошкільного навчального закладу є територіальна громада в особі Новософіївської сільської ради (далі – Власника). Власник здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідне обладнання і матеріали, організовує ремонт приміщень, забезпечує господарське обслуговування, харчування і медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, Указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Власника та цим Статутом.

1.6. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має окремий кошторис, поточний рахунок, має печатку і штамп зі своїм найменуванням.

1.7. 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.

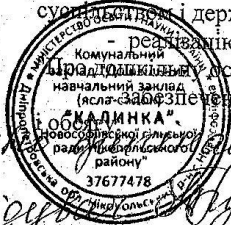
1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.10. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед особою, своєю особою та 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



Завідуючий закладом
Завідуючий закладом *Давиденко А. В.*

- дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Дошкільний заклад розрахований на 75 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Прийняття дітей до дошкільного закладу здійснює завідувач упродовж календарного року. Зарахування до дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
 - свідоцтво про народження дитини.
- 2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі за таких обставин:
- хвороба дитини;
 - карантин;
 - санаторне лікування дитини;
 - відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
 - літній оздоровчий період (75 днів).
- 2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися:
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливило її подальше перебування у дошкільному закладі цього типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.8. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини становить 14 календарних днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ


- 3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні — субота, неділя, святкові.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.00 до 17.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.
- Оздоровчий період у дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.
- 4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи дошкільного закладу схвалює педагогічна рада закладу, затверджує — завідувач дошкільного закладу і погоджується органом управління освітою.

У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

Завідуючий закладом
Завідуючий закладом
Завідуючий закладом



Калинка
Новосівської сільської
ради Нікопольського
району
7478

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за державною Програмою, затвердженою Міністерством освіти України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад організовує освітній процес за художньо-естетичним та фізкультурно-оздоровчим напрямками.

4.7. Дошкільний навчальний заклад може надавати платні додаткові освітні послуги.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється на підставі договору між торгівельною організацією та сільською радою з умовою постачання продуктів харчування відповідно до санітарно – гігієнічних норм і правил.

5.2. У дошкільному навчальному закладі встановлено: 3-х разове харчування.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється на безоплатній основі Нікопольською центральною районною лікарнею, головним лікарем Новософіївської амбулаторії загальної практики – сімейної медицини.

6.2. Медичний персонал 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, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічник вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

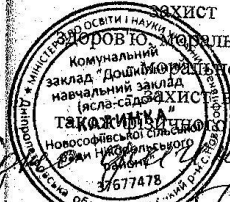
7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження грамотами та грошовими преміями.

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 від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності, здоровий спосіб життя.



Здійнято
Завдання *Дир. Давиденко О. О.*

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 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», «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 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.

Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачим.

КАЛИНКА

37677478

Завідуючий закладом
Завідуючий закладом
Завідуючий закладом

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 медичні огляди 2 рази на рік в Нікопольській центральній районній лікарні.

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 і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього 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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його органом управління та власником, відділом освіти Нікопольської РДА.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувачий, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Нікопольської РДА за погодженням із власником з дотриманням чинного законодавства.

Керівником дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш ніж три роки, стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник дошкільного навчального 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.
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
- відповідає за дотримання 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 розклад за погодженням із Власником дошкільного навчального 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



Заву...
Заву...

- 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, педагогічні працівники, медичний працівник. 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 завідувачий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному 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-х разів 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 - 75%, батьків - 50%. Термін їх повноважень становить 3 роки.

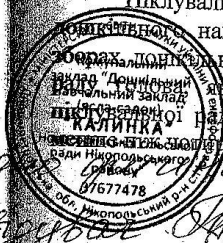
Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- Обговорюють Статут, пропонують зміни та доповнення до нього
- 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 навчального закладу.

8.5. У дошкільному навчальному 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 та забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу.

Піклувальна рада у складі 3 осіб створюється за рішенням загальних зборів навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова закладу, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів педагогічної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не більше двох разів на рік.



Завідуючий закладу
Завідуючий закладу
Завідуючий закладу

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та 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.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення Новософіївської сільської ради № 91-15/XXIV від 23.12.2002 р. дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Рішенням Новософіївської сільської ради № 51-8/XXIV від 10.09.2003р про надання земельної ділянки у тимчасове користування дошкільному навчальному закладу виділена ділянка площею 0,56 га . Майно дошкільного навчального закладу перебуває у власності Новософіївської територіальної громади в особі сільської ради.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- власника;
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування, цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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 обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

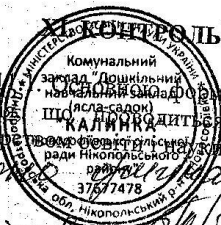
10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу за формою Ф. 85 - К здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. За рішенням Власника дошкільного навчального закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію Новософіївської сільської ради.

КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11. Контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється за допомогою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація закладу один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Владислав Фаворук
Завідувальник
Фаворук Ф. О.



11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Нікопольського РДА.

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

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством.

12.2. При реорганізації (ліквідації) дошкільного закладу працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їх прав відповідно до чинного законодавства.

Зав. закладом *Вушко*
Зав. закладом *Наведюк Т.О.*



