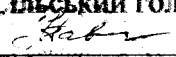


Погоджено
Відділ освіти Кам'янець-Подільської РДА
Начальник відділу освіти
 Н.Гурська

від _____ 2005р.

Затверджено
виконком Завальської сільської ради
Сільський голова
 І.Павлюк

від 15 лютого 2005р.

СТАТУТ

Завалецького дошкільного навчального закладу «Сонечко» Хмельницької області Кам'янець-Подільського району

Зареєстровано в Завальській
сільській раді
Ресстраційний № 6
Свідоцтво про державну
реєстрацію № _____

від « ____ » _____ 2005р.

Прийнято загальними
зборами трудового
колективу

від « 18 листопада » 2005р.

1. Загальні положення.

1.1. Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» загального розвитку с. Завалля прийнято до комунальної власності територіальної громади на підставі рішення сесії сільської ради від 18 березня 1992 року №8.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

32337 Хмельницька область
Кам'янець-Подільський район
с. Завалля, вул. Тернопільська, 2

1.3. Засновником дошкільного закладу є Завальська сільська рада, яка 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 в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту». Положенням про дошкільний навчальний заклад України затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

2. Комплектування дошкільного закладу.

2.1. Заклад розрахований на 21 місце.

2.2. Дошкільний заклад комплектується за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонує група загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групу з денним перебуванням дітей.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- свідоцтво про народження дитини.

2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпуски батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

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

2.8. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини 10 днів.

2.9. В разі невідвідування дитиною старшого дошкільного віку дошкільного закладу з окремих причин вихователем здійснюється соціально-педагогічний патронат.

3. Режим роботи дошкільного закладу.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

Початок роботи: 8.00 год.

Закінчення роботи: 17.00 год.

4. 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 триває 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 дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з районним відділом освіти. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується районною санітарно-епідеміологічною станцією.
- 4.4.** У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5.** Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється програмою "Малюк", затвердженою Міністром освіти і науки України.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

- 5.1.** Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування за готівковий та безготівковий рахунок.
- 5.2.** В 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 покладено на керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

- 6.1** Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі Жванецькою дільничною лікарнею, Завальським ФАПом.
- 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 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, педагогічний працівник, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, медичні працівники, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

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 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;
- слідувати 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 педагогічне 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;
- 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 психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- 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.

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 в Кам'янець-Подільській центральній районній лікарні два рази на рік.

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 ДНЗ, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не

відповідають займаній посаді, звільнюються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління дошкільним закладом.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти Кам'янець-Подільської райдержадміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувача, яка призначається і звільнюється з посади відділом освіти Кам'янець-Подільської райдержадміністрації 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 його 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, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільнює з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником 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 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, 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 завідувача 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 3 рази на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі Завалецької школи.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше 1-го разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 6 чоловік, батьків не менше 50%.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника 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.

9. Майно дошкільного закладу.

9.1 Відповідно до рішення виконкому Завальської сільської ради №4 від 25 березня 1992 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність за формою 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 підпорядковується дошкільний заклад. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією Завальської сільської 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 Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Кам'янець-Подільської райдержадміністрації та Завальською сільською радою.

12. Реорганізація або ліквідація навчального закладу.

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає Завальська сільська рада.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, об'єднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та обов'язки навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Керівник закладу: