

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
Чорногівської сільської
ради Великоберезнян-
ського району
Закарпатської області
від 27.02. 20 14 р. № 4

СТАТУТ
дошкільного навчального закладу
загального розвитку села Чорноголова
Великоберезнянського району
Закарпатської області
(Нова редакція)

ПОГОДЖЕНО
Відділ освіти
Великоберезнянської
райдержадміністрації
начальник _____
від _____ 20__ р.

с. Чорноголова
2014 рік

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96 ВР), Законами України “Про освіту” (1060-12), “Про дошкільну освіту” (2628-14), Положення про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (305-2003-п), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Повне найменування: Дошкільний навчальний заклад загального розвитку села Черногорова Великоберезнянського району Закарпатської області.

1.3. Скорочене найменування: ДНЗ села Черногорова

1.4. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:
89042 Закарпатська область
Великоберезнянський район
село Черногорова,313

1.5. Засновником дошкільного закладу є Черногородівська сільська рада Великоберезнянського району Закарпатської області. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, дає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою комунальної власності, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

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 заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305—2003-п) та даним статутом.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14);

забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 20 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками (від 1 до 6 років).
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують 2 групи: 1 – загального розвитку, 1- група з короткотривалим перебуванням дітей (сезонна).
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним та короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебуванням дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 15 дітей.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити заяву батьків, або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її 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 здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; 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 їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9-ти годин. Група з короткотривалим перебуванням дітей протягом 3-х годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8.00 до 18.30 год.
- 3.3. Щоденний графік роботи групи з короткотривалим перебуванням дітей з 9.00 до 12.00 к.ч.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня. Група короткотривалого перебування функціонує сезонно (не менше ніж три місяці на рік)

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на навчальний рік.

4.3. План роботи складається керівником дошкільного закладу і погоджується відділом освіти.

4.4. У дошкільній групі визначена українська мова навчання і виховання.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами розвитку дітей дошкільного віку "Українське дошкілля" рекомендованої МОІН України, "Впевнений старт".

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізичний, художньо-естетичний розвиток, музичний, гуманітарний, ігровий.

У. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється приватними підприємцями.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування. У групах з короткотривалим перебуванням харчування не передбачено.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичними працівниками Чорногівською амбулаторією сімейного типу на безоплатній основі.

5.2. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ВІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, їхні батьки, керівник, вихователь, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники 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: грамота, подяка, грошова винагорода.

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 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" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) 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.

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" (4004-12) проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

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 (z0176-93), 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 (контракту) 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 засновником **Чорногівською сільською радою.**

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий (директор), який призначається і звільняється з посади відділом освіт з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених **Законом України "Про дошкільну освіту" (2628-14),** 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;

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;

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 **Чорногівського ДНЗ.**

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 на рік.

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

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення виконкому Черногोलівської сільської ради №7 від 30.05.1993 року дошкільний заклад має земельну ділянку, де розміщують спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі (погріб, котельня).

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти Черногोलівської сільської ради;

відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; 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 сільської ради.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. 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.

10.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Великоберезнянської райдержадміністрації.

10.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Черногोलівською сільською радою.

В цьому документі
пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
10 (десять) аркушів

Секретар сільської ради  М.І.Комар.

