

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 26.04.2011
Номер запису 14671050003000219

Державний реєстратор [підпис]



Затверджено

Засновник (власник)

Рішенням VIII сесії VI скликання
Нововодолазької селищної ради
від „ 30 ” березня 2011 р. № 266

Голова Нововодолазької селищної
ради

[підпис] /Ю.С.Єсін/



Погоджено

Начальник відділу освіти
Нововодолазької районної
державної адміністрації

[підпис] /Л.М.Іващенко/

« » 20 р.



СТАТУТ

**Нововодолазького дошкільного
навчального закладу
(ясел-садка) «Малютко»
Нововодолазької селищної ради
Нововодолазького району
Харківської області
(нова редакція)**

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 24.02.2015
Номер запису 14671050006000219

Державний реєстратор [підпис]

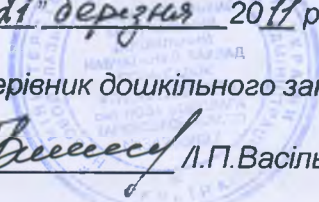


Прийнято

загальними зборами
трудового колективу
„31” березня 2011 року

керівник дошкільного закладу

[підпис] /Л.П.Васильєва/



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Нововодолазький дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Малятко» Нововодолазької селищної ради Нововодолазького району Харківської області** створено на підставі рішення XXXVII сесії IV скликання Нововодолазької селищної ради від 29 листопада 2005 року № 2623.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 63200, Харківська область, Нововодолазький район, смт Нова Водолага вул. Зелена, 8.
- 1.3. Засновником дошкільного закладу є Нововодолазька селищна рада. Засновник 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", чинним Положенням про дошкільний навчальний заклад України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями засновника, власним Статутом.
- 1.5. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
- 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, рішеннями засновника 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. 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.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 35 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують 2 групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним 12 - годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність дітей у групі становить: 15 дітей ясельна група, 20 дітей дошкільна група, наповнюваність дітей у групі може змінюватись за рішенням засновника.

2.6. Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу здійснюється за скеруванням Засновника на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, на ім'я керівника дошкільного закладу. Також необхідно пред'явити: копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення та документи на встановлення батьківської плати.

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 здійснюватись:

- 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 відсутності дитини в дошкільному закладі з підстав чи в термін не передбачений пунктом 2.7. даного статуту.
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Письмове повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не повинен перевищувати 10 (десять) днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 60 годин (щоденно по 12 годин).

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

початок роботи закладу: 7 – 00 закінчення о 19 – 00

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 (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 на період оздоровлення.
- 4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Нововодолазької районної державної адміністрації.
- 4.4. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується територіальною санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.5. У дошкільному закладі навчання і виховання дітей ведеться українською мовою.
- 4.6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за чинною програмою, затвердженою Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. ✓

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1. Забезпечення продуктами харчування проводиться на підставі договорів з постачальниками відповідно санітарно-гігієнічних норм і правил.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено: 3-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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичною сестрою ДНЗ, на безоплатній та договірній основі медичними працівниками Нововодолазької центральної районної лікарні.

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, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні 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 керівником можуть встановлюватись форми матеріального та морального заохочення.
- 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.*
 - *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 фахову 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.

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

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 2 рази на рік.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до діючого положення про атестацію педагогічних працівників.

7.13. Педагогічні працівники перебувають на посаді до досягнення пенсійного віку встановленого законодавством.

7.14. 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.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Нововодолазькою селищною радою та відділом освіти Нововодолазької районної державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Нововодолазької районної державної адміністрації за погодженням із засновником 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 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 (власником) дошкільного закладу та відділом освіти Нововодолазької районної державної адміністрації;
- 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 (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, голова батьківського комітету. 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 керівник дошкільного навчального закладу.

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, ефективного 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 дошкільного навчального закладу беруть участь у роботі районного методичного об'єднання.

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 та батьків повинна бути не менше 50 %,

Термін їх повноважень становить для працівників дошкільного закладу на весь період роботи у даному дошкільному закладі, а для батьків до відрахування дитини із дошкільного закладу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу знаходиться у комунальній власності Нововодолазької селищної ради.

Дошкільний навчальний заклад розташований у власному приміщенні.

9.2. Дошкільний навчальний заклад може набувати майно на підставі цивільно-правових угод.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- 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:
- 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 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, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад. Бухгалтерський облік закладу за рішенням засновника здійснюється: через бухгалтерію Нововодолазької селищної 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, молоді та спорту України.
- 11.2 Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Нововодолазької районної державної адміністрації.
- 11.3 Засновник має право встановлювати зміст, форми, періодичність контролю не пов'язаного з навчально-виховним процесом.