

Затверджено

рішенням третьої позачергової сесії

сьомого скликання

Корюківської міської ради

від 26 січня 2017 року

СТАТУТ

Сядринського дошкільного навчального закладу

«Барвінок»

Корюківської міської ради

Чернігівської області

(нова редакція)

I. Загальні положення.

- 1.1. Сядринський дошкільний навчальний заклад «Барвінок» Корюківської міської ради Корюківського району Чернігівської області (далі - заклад) здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства, Конституції України, Закону України «Про дошкільну освіту», положенням про дошкільний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 303, власного Статуту. Скорочена назва Сядринський ДНЗ «Барвінок».
- 1.2. Засновником Сядринського ДНЗ «Барвінок» є Корюківська міська рада. Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з матеріалами і обладнанням, організовує ремонт і будівництво приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
- 1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:
15323, вул. Генерала Білого, 79, с. Сядрине Корюківського району Чернігівської області.
- 1.4. **Головною метою Сядринського ДНЗ «Барвінок» є задоволення потреб** громадян у вигляді оздоровлення, виховання та навчання дітей дошкільного віку.
- 1.5. Головним завданням Сядринського ДНЗ «Барвінок» є : реалізація державної політики в галузі дошкільної освіти, забезпечення фізичного і психічного здоров'я дітей, розвиток творчих здібностей та інтересів дітей, надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини, формування умінь і навичок, необхідних для навчання у школі. Свої завдання реалізовує в тісній взаємодії з сім'єю.
- 1.6. Відповідно до рішення третьої позачергової сесії сьомого скликання Корюківської міської ради від 26 січня 2017 року про реєстрацію дошкільного навчального закладу «Барвінок», він набуває прав юридичної особи і має власну печатку і штамп, ідентифікаційний код, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та може мати самостійний баланс.
- 1.7. Сядринський ДНЗ «Барвінок» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, положенням та даним Статутом.
- 1.8. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту» та Положенням «Про дошкільний навчальний заклад», забезпечення дошкільного навчання в обсязі державних вимог, дотримання фінансової дисципліни.

II. Комплектування дошкільного закладу.

- 2.1. Порядок комплектування закладу визначається засновником в залежності від демографічної ситуації. Для зарахування дитини в Сядринський ДНЗ «Барвінок» необхідно пред'явити документи: медичну довідку про стан здоров'я відповідного зразку, довідку про щеплення, заяву батьків, копію свідоцтва про народження і копію чорнобильського посвідчення (якщо є).
- 2.2. У закладі комплектується одна різновікова група з 14 осіб.
- 2.3. За дитиною зберігається місце у закладі: у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків, або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості відпустки, оздоровлення в зв'язку з пільгами чорнобильців.
- 2.4. Заклад або засновник може враховувати місцеві умови і вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання місця в Сядринському ДНЗ «Барвінок».
- 2.5. Відрахування дитини може здійснюватися на підставі: медичного висновку про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють, при невиконанні батьками угоди між закладом і батьками (якщо така угода існує), коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця, у разі невнесення плати за утримання дитини батьками протягом 2-х місяців.
- 2.6. Батькам, або особам, що їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з дошкільного закладу письмово за 10 днів.

III. Режим роботи дошкільного закладу.

- 3.1. Режим роботи Сядринського ДНЗ «Барвінок»
10 годин 30 хв. – тривалість робочого часу.
Початок роботи: 7 годин 30 хвилин
Закінчення роботи: 18 годин.
Вихідні: субота, неділя, святкові.
- 3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.
- 3.3. Режим роботи у закладі змінюється за згодою засновника.

IV. Організація навчально – виховного процесу.

- 4.1. Навчально – виховний процес в Сядринському ДНЗ «Барвінок» здійснюється відповідно до програми виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженої Міністерством освіти і науки України.
- 4.2. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.
- 4.3. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямом: художньо – естетичний.

V. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, педагогічний і технічний персонал, батьки, або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги.

5.2. Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу:

нагородження грамотами, оголошення подяки, преміювання.

5.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 1) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 2) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 3) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства;
- 4) приниження її гідності;
- 5) здоровий спосіб життя.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- 1) своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі в установленому порядку;
- 2) своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини;
- 3) слідкувати за станом здоров'я дитини;
- 4) інші права, що не суперечать Закону України.

5.5. Права батьків або осіб які їх замінюють:

- 1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу з питань навчання, виховання дітей;
- 2) брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцнення навчально-технічної бази закладу;
- 3) захищати права дітей в органах громадського самоврядування;
- 4) Заслуховувати звіти завідувача та вихователя дошкільного закладу про роботу.

5.6. Педагогічними працівниками можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, професійну практику, фізичний стан, який дає змогу виконувати покладені на них функції. Педагогічні працівники приймаються на роботу до закладу завідувачем.

5.7. Педагогічні працівники мають право:

1. На вільний вибір, розробку та застосування методики виховання і навчання дітей за погодженням за радою закладу;
2. На підвищення кваліфікації;
3. Вимагати від завідувача дошкільного закладу створення умов для здійснення навчально-виховного процесу.

5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

1. Дотримуватись Статуту дошкільного закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
2. Співпрацювати з сім'єю з питань навчання і виховання дітей, сприяти попиту батьків на додаткові освітні послуги.

5.9. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини згідно чинного законодавства.

VI. . Управління дошкільним закладом.

6.1. Безпосереднє керівництво дошкільним закладом здійснює завідувач, який призначається і звільняється начальником Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міськради за погодженням з головою міської ради відповідно до чинного законодавства.

6.2. Органом самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів працівників дошкільного закладу – 3 чоловіки, від батьків і представників громадськості – 6 чоловіка. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік.

Загальні збори:

1. Обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
2. Заслуховують звіти завідувача, голови Ради про їх роботу, дають їм оцінку таємним або відкритим голосуванням.

6.3. У період між загальними зборами вищим колегіальним органом є Рада дошкільного закладу (у малокомплектних дошкільних закладах функції Ради можуть виконувати загальні збори). Засідання Ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Сядринського ДНЗ, батьки, засновник, представники Відділу освіти, культури, молоді та спорту, спонсори).

6.4. Завідувач дошкільним закладом.

1. Несе відповідальність за організацію діяльності закладу, забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
2. Діє від імені закладу, представляє його в усіх державних установах, підприємствах і громадських організаціях;
3. Розпоряджається коштами, укладає договори в тому числі з батьками, відкриває рахунки в установах банків;
4. У межах своєї компетентності видає накази, обов'язкові для виконання працівниками закладу;
5. Приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу;
6. Організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання і навчання дітей.

7. Затверджує штатний розпис у межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку і погоджує його з засновником;
8. Забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров'я дітей;
9. Створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу у закладі.

VII. Організація харчування і медичного обслуговування дітей в дошкільному закладі.

- 7.1. Харчування у Сядринському ДНЗ «Барвінок» проводиться відповідно до установлених норм.
- 7.2. Медичне обслуговування дошкільного закладу проводиться дитячим лікарем. Дитячий лікар здійснює лікувально-профілактичні заходи, слідкує за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм, режиму.

VIII. Майно дошкільного закладу.

- 8.1. Майно закладу належить йому на правах оперативного управління. (Земельна ділянка, будівля, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.)

IX. Фінансово-господарська діяльність.

- 9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

- 9.2. Майно, закріплене за закладом, належить закладу на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

- 9.3. Фінансування закладу здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

- 9.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" та інших нормативно-правових актів.

- 8.5. Джерелами фінансування закладу є:

кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення навчального процесу;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9.6 Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такого закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.7. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.8. У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів закладу одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

9.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад. За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

9.10. Заклад має право згідно із законодавством придбати чи орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

9.11. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

X. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.

10.1. Сядринський ДНЗ «Барвінок» підпорядкований і підзвітний засновникові.

10.2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог, щодо змісту, рівня і обсягу виховання здійснюється Відділом освіти, культури, молоді і спорту Корюківської міської ради.

10.3. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку.

10.4. Створення, реорганізація, ліквідація здійснюється відповідно до чинного законодавства.

XI. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту.

11.1. За рішенням засновника до Статуту можуть бути внесені зміни та доповнення.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

11.3. У частині, не передбаченій даним статутом Сядринський ДНЗ «Барвінок» керується чинним законодавством України.

ХІІ. Реорганізація або ліквідація закладу.

12. Реорганізація (ліквідація) навчального закладу.

12.1. Рішення про реорганізацію (ліквідацію) Сядринського ДНЗ «Барвінок» приймає засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Сядринського ДНЗ «Барвінок», вивчає її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє засновнику.

12.3. При ліквідації Сядринського ДНЗ «Барвінок» працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства про працю в Україні.

Корюківський міський голова

Ратан Ратанович Ахмедов