

Затверджено
рішенням третьої позачергової сесії
сьомого скликання
Корюківської міської ради
від 26 січня 2017 року

СТАТУТ
Наумівського дошкільного навчального закладу
«Сонечко»
Корюківської міської ради
Чернігівської області

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наумівський дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Корюківської міської ради Чернігівської області здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 303, власного Статуту.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 15314 Чернігівська область
Корюківський район
село Наумівка
вул.Шевченка, 105

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу «Сонечко» є Корюківська міська 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 у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 303, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою з дня його реєстрації в органах місцевої влади і самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, міською радою і державою за:

- реалізацією 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.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 74 місця.

2.2. Дошкільний заклад має дві різновікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить 20 осіб.

2.4. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку про щеплення, заяву батьків.

2.5. 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).

2.6. 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 несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – за 10 календарних днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок о 7.00 год. і закінчення о 17.30 год.

IV. 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 період оздоровлення.

4.3. План роботи комунального навчального закладу затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти та міським головою.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою:

із Корюківською санітарно-епідеміологічною службою

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється

за програмою розвитку дітей дошкільного віку, затвердженою Міністерством освіти і науки України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Організацією харчування та виділення коштів на продукти харчування здійснює засновник.

5.2. У 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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі районною лікарнею на підставі договору.

6.2. Медичний персонал проводить обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей.

6.3. Дошкільний 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 закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні 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 встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження почесними грамотами, оголошення подяки, преміювання.

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.

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;
- дотримуватись 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" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази у рік у ЦРЛ

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється 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 (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його

завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради за погодженням з міським головою.

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 органах та органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами за погодженням з міським головою;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу за погодженням з міським головою;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- розробляє штатний розпис за погодженням із відділом освіти, культури, молоді та спорту;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом, відділом освіти;
- 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 сесії відповідної ради.

8.2. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і педагогічні працівники закладу. 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 завідуючий 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.

8.3. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить від *останнього засідання до наступного*.

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.

8.5. У дошкільному закладі діє піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади та відповідної ради, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створена за рішенням загальних зборів дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах.

Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, 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 ЗАКЛАДУ

- 9.1. Майно дошкільного закладу є комунальною власністю міської ради і належить йому на правах оперативного управління.
- 9.2. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- міського бюджету 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:
- придбати, 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 про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такого закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.
- 10.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

10.6. 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.

10.7. 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.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться 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, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.

Корюківський міський голова

Ратан Ратанович Ахмедов