

Додаток до
рішення восьмої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 10 листопада 2017 року
№ 17-8/VIII

СТАТУТ
Козелецького дошкільного навчального закладу № 1
комбінованого типу Козелецької селищної ради
Козелецького району Чернігівської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Козелецький дошкільний навчальний заклад № 1 комбінованого типу створено на підставі рішення виконкому Козелецької селищної ради депутатів трудящих від 27 червня 1974 року № 86.
- 1.2 Юридична адреса дошкільного закладу 17000, Чернігівська область, Козелецький район, селище Козелець, вулиця Журавльова, 20, телефон 2-15-45.
- 1.3 Засновник дошкільного закладу (Козелецька селищна рада) здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та 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 2003р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5 Дошкільний 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 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;
- збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 147 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові).

2.3 У дошкільному закладі функціонують групи: 8 - загального розвитку.

2.4 Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5 Наповнюваність груп дітьми становить:

- дошкільний вік – 20
- ранній вік - 15

2.6 Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред’явити:

- медичну довідку про стан здоров’я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;

2.7 За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності 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 з дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що унеможливило її подальше перебування в дошкільному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- невідвідування дитиною без поважних причин дошкільного закладу більше місяця.

2.9 Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить десять календарних днів.

2.10 Прийом заяв від батьків про запис дитини на чергу до дошкільного навчального закладу проводити при виповненні дитині двох років.

2.11 Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу здійснювати з двох-трьохрічного віку. Формування спискового складу груп на наступний навчальний рік здійснюється згідно черги при ДНЗ №1, враховуючи вік дитини

(дві молодші групи-4-й рік життя або одна молодша група -4-й рік життя та одна група раннього віку-3-й рік життя).

2.12 Соціально-педагогічний патронат сімей здійснюється за місцем їхнього проживання, з використанням різних форм роботи: індивідуальних, диференційованих, групових, масових.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1 Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10.30 годин.

- Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- Початок 7.30, закінчення роботи 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи груп – 7.30 - 18.00.

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 по 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 дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Козелецької райдержадміністрації.

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

4.5 Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою “Українське дошкілля”, затвердженою Міністерством освіти і науки України.

4.6 Дошкільний заклад організовує освітній процес за художньо-естетичним напрямом.

4.7 Дошкільний заклад надає додаткові безоплатні освітні послуги, шляхом організації гурткової роботи.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1 Порядок забезпечення продуктами харчування: постачальник визначається рішенням тендерної комісії Козелецької селищної Ради за погодженням з Козелецьким районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. Продукти харчування та продовольча сировина повинні надходити до ДНЗ разом із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість.

5.2 У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування, під час оздоровчого періода – 4-х разове.

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 покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється середнім медичним персоналом дошкільного навчального закладу та лікарем Козелецької центральної районної лікарні на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал, що входить до штату закладу, 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 вимог, режимом та якістю харчування.

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,
- 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 встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- подяка,
- преміювання,
- почесні грамоти,
- нагрудні знаки,
- державні нагороди.

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 у 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”, “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'єднуватись 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 завідувачем.

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 два рази на рік.

7.12 Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється 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 дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється Козелецькою селищною радою.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади 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;
- 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 дошкільного закладу; відповідає за збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає в 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 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 і 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 завідувач дошкільним закладом.

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 чотири на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу не менше 20, батьків – не менше 80.

Термін їх повноважень становить 1 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, фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5 У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядання питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6 У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, 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 7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради 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.

8.7 Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, 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-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1 Майно дошкільного закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади смт. Козелець і закріплюється за дошкільним закладом на праві оперативного управління. Органом управління майном закладу є Засновник – Козелецька селищна рада. Будь-які дії щодо майна закладу, у тому числі утворення будь-яких правочинів щодо майна, на підставі яких виникають права та обов'язки, дошкільний заклад здійснює відповідно до рішень Засновника.

9.2 Дошкільному закладу може передаватися в оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.

9.3 Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4 Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального

закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1 Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту закладу.

10.2 Фінансово-господарська діяльність закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3 Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Місцевого бюджету та бюджету інших рівнів;
- Батьків, або осіб, які їх замінюють;
- Добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- Інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.4 Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.5 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

10.6 За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

ХІ. 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 місцевими органами виконавчої влади : відділом освіти Козелецької районної державної адміністрації.

11.3 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Козелецькою селищною радою.

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина