

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
Роменської районної державної
адміністрації

Л.П.Шкурат
2013 року

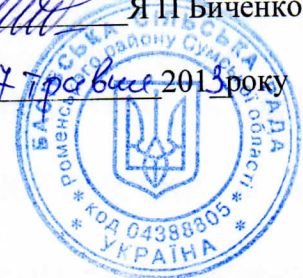


ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії *№30 Б.скл.*
Басівської сільської ради

Я.П.Биченко
Я.П.Биченко

від *17 травня* 2013 року



СТАТУТ

ГАЇВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (САДОК) «КОЛОСОК» БАСІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РОМЕНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція)



Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації *16.04.2013р*

Номер запису *16311050002000948*

Державний реєстратор *[Signature]*

Прийнято загальними
зборами трудового
колективу

03. 10. 2011р.



Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації *16.31.1050003000948*

Номер запису *15.08.2013*

Державний реєстратор *[Signature]*

1. Загальні положення

1.1. ГАЇВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «КОЛОСОК» БАСІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РОМЕНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – дошкільний заклад) створено на підставі рішення виконкому БАСІВСЬКОЇ сільської ради від 10 травня 1987 року.

Відповідно до рішення сесії від 17 травня 2013 року найменування дошкільного закладу найменування дошкільного закладу змінено на ГАЇВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (САДОК) «КОЛОСОК»

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: вул. КОНОТОПСЬКА 65 село Гаї Роменського району Сумської області, 42036 .

1.3. Засновник дошкільного закладу Басівська сільська 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 дошкільну освіту», «Про освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права 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 самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8. 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.

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

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 20 місце.

2.2. Різновікова група, діти віком від 3-7 років.

2.3. У дошкільному закладі функціонує група загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групу з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність групи становить 15 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини.

2.7. За дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють, на основі медичного висновку, у разі несплати за харчування протягом двох місяців без поважних причин.

2.9. Термін письмового повідомлення про відрахування дитини – 7 днів.

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 год.

3.2. Вихідні дні субота, неділя, святкові.

3.3. Початок роботи дошкільного закладу о 8-00, закінчення о 17-00.

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. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником і погоджується з управлінням освіти райдержадміністрації.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, затвердженими МОН України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за гуманітарним напрямком.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Продуктами харчування дошкільний заклад забезпечується приватними підприємствами на основі складених угод, які визначають порядок постачання продуктів та їх якість.

5.2. Батьки забезпечують своїх дітей овочами відповідно до норм харчування дітей у дошкільних закладах.

5.3. Контроль за якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю збереження, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичним працівником Гаївського ФАП.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі обов'язкові медичні огляди, контроль за станом здоров'я.

7. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки, або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Учасники навчального-виховного процесу преміюються в кінці року за успіхи у роботі.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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, що 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 покращенні 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 у встановленому 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 трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- 6
- 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 психічного 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» 1 раз у півроку проходять 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, 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 чи угоди) або за результатами атестації на відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Басівською сільською радою.

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

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рішення 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; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу і 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 із 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, що 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.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітньої школи, 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.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 50%, батьків – 50%. Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника закладу, дають оцінку діяльності закладу шляхом відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

9. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення сесії Басівської сільської ради № 24 від 28.04.73 р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, ігрові майданчики.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- бюджету;
- батьків, або осіб, що 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.

10.3. Відповідно до законодавства дошкільний заклад здійснює статистичну звітність за формою № 85-К.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовим актом Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Бухгалтерський облік здійснюється через центральну бухгалтерію Басівської сільської 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 України.

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

11.3. Кожного року в дошкільному закладі здійснюється інвентаризація майна.

Керівник закладу *Лацько* - В. І. Лацько.

Село Басівка, Роменський район, Сумська область, Україна, тринадцяте червня дві тисячі тринадцятого року.

Я, Петрич О.О. секретар Басівської сільської ради Роменського району Сумської області, засвідчую справжність підпису керівника Гаївського дошкільного навчального закладу (садок) «Колосок» Лацько Валентини Іванівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу громадянки Лацько Валентини Іванівни, яка підписала документ, встановлено, дієздатність її перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 32 Стягнуто державного мита – 0,34 грн.

Печатка Секретар сільської ради

Петрич
О.О.Петрич

Цей документ прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою
на дев'яти сторінках
Секретар сільської ради

О.О.Петрич
О.О.Петрич

