

Погоджено
Відділ освіти Сквирської районної
державної адміністрації
Начальник відділу освіти
-----О.В.Заболотний
28 травня 2015 року

Затверджено
рішенням сесії Сквирської
районної ради депутатів

Голова районної ради
----- Л.Ю.Хвиль

Статут
Сквирського дошкільного навчального закладу
ясла-садок №5 «Калинка»
Сквирської районної ради Київської області

Прийнято загальними зборами трудового колективу
протокол №2 від 15.05.2015 року

1. Загальні положення

1.1. Скви́рський дошкільний навчальний заклад ясла-садок №5 «Калинка» Скви́рської районної ради Київської області, скорочена назва ДНЗ №5 «Калинка», (далі – дошкільний заклад), створеного на підставі рішення сесії Скви́рської районної ради депутатів від _____ № _____

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 09000, Київська область, м.Скви́ра, вул.Шевченка, 89.

1.3. Засновник дошкільного закладу – Скви́рська районна рада депутатів.

Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Тип дошкільного закладу – ясла-садок - для дітей віком від одного до шести (семи) років, до складу якого можуть входити групи загального розвитку, спеціальні, санаторні, сімейні, прогулянкові, короткотривалого перебування у різних поєднаннях; соціально-педагогічного патронату.

За рішенням засновника відповідно до потреб громадян дошкільний заклад може змінити тип.

1.5. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, цим статутом.

1.6. Дошкільний заклад організовує життєдіяльність дітей відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в УДКСУ в Скви́рському районі Київської області.

1.8. 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 їхнього фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. 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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.10. Дошкільний заклад здійснює обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.11. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим статутом.

Дошкільний заклад створює базу персональних даних дітей та працівників, здійснює їхню обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.12. 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 в межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.14. При прийомі дитини до дошкільного закладу адміністрація зобов'язана ознайомити батьків дитини, або осіб, які їх замінюють, із цим статутом.

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 33 місця.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками.

При комплектуванні груп у дошкільному закладі обов'язково враховуються вимоги Закону України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей 5-ти річного віку.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 1 до 3 років - до 15 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 (7) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- у оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини та епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування.

2.7. Дошкільний заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, перебування у лікувальній установі, санаторії, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період - 75 днів (не залежно від періоду відпустки).

2.9. 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, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.12. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень). За потреби у літній період групи можуть об'єднуватися.

2.13. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.14. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.15. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують дошкільний заклад, на закріпленій території.

2.16. Діти, які перебувають у дошкільному закладі за короткотривалим режимом чи під соціально-педагогічним патронатом, зараховуються до основного складу.

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем:

дві групи (ясельна, старша) – протягом 9 годин;

одна група (різновікова) – протягом 10,5 годин;

вихідні дні: субота, неділя, святкові.

За потреби та за погодженням із засновником заклад може формувати групи з різним режимом перебування дітей у дошкільному закладі.

3.2. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

ясельна, старша – з 8.00 до 17.00 год.;

різновікова – з 7.30 до 18.00 год.

Чергова група на базі різновікової – з 7.30 до 8.00 год. та з 17.00 до 18.00 год.

4. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

Оздоровчий період – з 01 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується відділом освіти Сквирської РДА.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується також з територіальною 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 такими програмами:

а) Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.12.2011 р. № 1/11-11601;

б) Програма розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт», затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.05.12 р. № 604.

При організації навчального процесу, за рішенням педагогічної ради, дошкільний заклад може використовувати програми та навчально-методичне забезпечення, які затверджені Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичним і гуманітарним (визначеними рішенням педагогічної ради у серпні поточного року).

4.7. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги (платні або безоплатні, на підставі угоди).

Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом, вводяться в дошкільному навчальному закладі лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. Організація харчування в дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення харчуванням визначається Сквирською районною адміністрацією, на основі договорів з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їхнього нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном України.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та завідувачу дошкільним закладом.

6. Організація медичного обслуговування в дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється Сквирською ЦРЛ.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, 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 в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувача, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, представлення до нагородження Грамотами, знаками «Відмінник освіти України», грошовою винагородою за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти.

Дитина дошкільного закладу має право:

– на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

– на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

– на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

– на здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право:

– 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 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;

– на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. 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.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та

якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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, посадовими обов'язками.

7.8. 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 чинного законодавства;

- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадові обов'язки;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини, її батьків, колег по роботі;

- 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 адміністрації, відділу освіти;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючою.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на півроку.

7.13. 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.

7.14. 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 його засновником (власником) – Сквирською районною радою і відділом освіти Сквирської РДА.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Сквирської РДА.

8.3. 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;

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;

розробляє штатний розпис та подає на затвердження начальнику відділу освіти Сквирської РДА;

організовує та контролює харчування і медичне обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, інструкції з охорони праці 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, представниками громадськості;

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.

8.4. 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 навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуюча 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 відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

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

Представництво учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу –70%, батьків – 30%.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

– приймають Статут, зміни і доповнення до нього;

– 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.

8.6. 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, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає 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.

8.7. 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 не менше 3 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.

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.

9. Майно дошкільного закладу

9.1. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними в межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

9.2. Дошкільний заклад за погодженням із власником має право:

– придбати необхідне йому обладнання;

– користуватися послугами підприємств, установ, організацій для сприяння поліпшення соціально-побутових умов колективу.

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 кошти, не заборонені законодавством України.

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;
- фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. 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, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

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 районною державною адміністрацією, Сквирською районною радою, відділом освіти Сквирської РДА.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється засновником.

Завідувач дошкільним закладом

(Ю.І.Карбівська)