


ПОГОДЖЕНО
начальник соціально-гуманітарного
відділу виконавчого комітету
Солонянської селищної ради
 І.В.Грекова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Солонянська селищна рада
рішення № 8-23/VII
від 18.10.2017 року
селищний голова
 М.М.Копейко


СТАТУТ

Комунальний заклад освіти
«Аполлонівський дошкільний навчальний
заклад (ясла – садок) «Ромашка»
Солонянської селищної ради
Дніпропетровської області»
(нова редакція)
код 36893157

Згідно з рішенням
Завідувач  Н. А. Черногор


Солонянський район
с. Аполлонівка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Комунальний заклад освіти «Аполлонівський дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) «Ромашка» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області»** (далі - дошкільний заклад) є комунальним закладом Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.

Рішення Солонянської селищної ради Солонянського району Дніпропетровської області від 18 вересня 2009 року № 5 (25 сесія 5 скликання).

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 52406 Дніпропетровська область Солонянський район село Аполлонівка, військово містечко, будинок 29.

Повна назва закладу: Комунальний заклад освіти «Аполлонівський дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) «Ромашка» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області».

Скорочена назва: Аполлонівський ДНЗ «Ромашка».

1.3. Засновником дошкільного закладу є Солонянська селищна 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 в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту" , "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційні рахунки 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 в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та 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 160 місць
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонує три групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має три групи з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність кожної групи становить 20 дітей, ясельної - до 15 дітей.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - копію свідоцтва про народження дитини;
 - документ, що засвідчує особу батьків;
 - заяву про зарахування до дошкільного закладу.
- 2.7. 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).
- 2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись
 - за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють);
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.9. Про відрахування дитини у 10-денний термін батькам або особам, які їх замінюють направляється письмове повідомлення.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.
Вихідні дні: субота, неділя, святкові.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
початок роботи 07-00 годин, закінчення роботи – 17-30 годин.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:
з 07-00 години до 17-30 години.

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 навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з соціально-гуманітарним відділом Солонянської селищної ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Марганецьким міськрайонним Управлінням Головного Управління Держсанепідслужби у Дніпропетровській області.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України, зокрема «Українське дошкілля», «Впевнений старт», «Зростаємо сміливими».

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: формування активної життєвої позиції щодо збереження та зміцнення здоров'я дитини, художньо-естетичний.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється організацією, з якою укладено договір розпорядником бюджетних коштів за найнижчою ціною пропозицією.

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 медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється Комунальним закладом Солонянським центром надання первинної медико-санітарної допомоги на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал 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 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.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники,

омічники вихователів та няні, 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:

- винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків;
- нагородження грамотами та відзнаками.

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; 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 тощо.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу або середню спеціальну 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.

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 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

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 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.

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

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

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Солонянському центрі надання первинної медико-санітарної допомоги раз на рік згідно графіку.

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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Солонянською селищною радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади виконавчим комітетом Солонянської селищної ради за погодженням із соціально-гуманітарним відділом з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти в 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 в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодженням із Солонянською селищною радою;

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, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти, 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 завідуючий 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 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 10 чоловік, батьків – 20 чоловік.

Термін їх повноважень становить один 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 та 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, але не менше 4 разів на рік.

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 організує 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.

8.6. 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 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 місцевого самоврядування та 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. Матеріально – технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі виконавчого комітету Солонянської селищної ради.

9.2. Майно, закріплене за закладом, знаходиться на балансі виконавчого комітету Солонянської селищної ради.

Солонянською селищною радою дошкільному закладу передаються у оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, ігрові майданчики.

Майно, закріплене за закладом, не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено рішенням виконкому Солонянської селищної ради або законодавством.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: бюджету Солонянської селищної ради 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 Солонянською селищною радою має право:

придбавати, 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 та іншої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність (форма 5) про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до 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 дошкільного закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію Солонянської селищної ради.

XI. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів обслуговуючого персоналу та інших працівників ДНЗ здійснюється згідно з Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

11.2. Підставою для оплати праці працівників закладу є таблиць про облік робочого часу та накази керівника ДНЗ.

11.3. Табелі ведеться за дійсно відпрацьований час згідно штатного розпису і тарифікаційних списків керівником навчального закладу.

11.4. Зміни в оплаті посадових ставок проводяться згідно чинного законодавства.

11.5. Розрахунки проводяться бухгалтером Солонянської селищної ради.

11.6. Умови оплати праці та відпусток передбачені колективним договором між адміністрацією ДНЗ та профспілковим комітетом.

11.7. Колективний договір затверджується на профспілкових зборах трудового колективу.

XII. 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 соціально-гуманітарним відділом Солонянської селищної ради.

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

ХІІІ. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймається згідно з чинного законодавства. Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, або рішенням господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

13.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

13.3. У разі припинення юридичної особи (реорганізації закладу шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення):

- наявні активи передаються засновнику закладу або зараховується до доходу державного бюджету у строки та порядок визначений законодавством.

- отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників, учасників, членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

13.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

13.5. При реорганізації чи ліквідації закладу працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Селищний голова



М.М.Копейко