

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Клеванської селищної ради
від 21.12.2018 року №287
Селищний голова _____ Д. Жовтянський

СТАТУТ

ОРЖІВСЬКОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ВЕСЕЛКА»
КЛЕВАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Оржівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Клеванської селищної ради Рівненського району Рівненської області (далі – заклад дошкільної освіти) створено на підставі рішення Оржівської селищної ради Рівненського району Рівненської області від 13 вересня 2013 року № 396.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 35313, Рівненська область, Рівненський район, смт. Оржів, вулиця Центральна 51.

1.3. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 35313, Рівненська область, Рівненський район, смт. Оржів, вулиця Центральна 51.

1.4. Повна назва: «Оржівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Клеванської селищної ради Рівненського району Рівненської області».

1.5. Скорочена назва: «Оржівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Клеванської селищної ради».

Засновником та власником закладу дошкільної освіти є Клеванська селищна рада Рівненського району Рівненської області, як правонаступник Оржівської селищної ради. Уповноваженим органом управління закладу дошкільної освіти є відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради. Засновник закладу дошкільної освіти здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.6. Заклад дошкільної освіти в 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 р. № 305, рішеннями Клеванської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, наказами відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою має печатку, штамп, ідентифікаційний код, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та може мати самостійний баланс.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти 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.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, 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.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 150 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

- 2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Наповнюваність групи дітьми становить:
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- 2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:
- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - свідоцтво про народження дитини.
- 2.6. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти комунальної форми власності у разі хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).
- 2.7. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 не сплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.8. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із закладу дошкільної освіти становить 2 тижні.

3. Режим закладу дошкільної освіти

- 3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин щоденно. Вихідні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти – початок о 7.30 закінчення о 18.00.

4. Організація навчально-виховного процесу закладу дошкільної освіти

- 4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
- З 1 червня по 31 серпня у закладі дошкільної освіти може проводитися оздоровлення дітей.
- 4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Клеванської селищної ради.
- План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами та навчально – методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

- 5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів для харчування дітей дошкільного віку, що визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- 5.2. Забезпечення продуктами харчування для організації харчування дітей здійснюється відповідно до угод з підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності.
- 5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання та дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату даного закладу.

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. Заклад дошкільної освіти 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 у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення учасників навчально-виховного процесу: подяка, грамота, грошові винагороди.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти на:

- безоплатну дошкільну освіту у закладі дошкільної освіти;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що шкодить 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 покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- 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 закладі дошкільної освіти у встановленому порядку до 10 числа кожного місяця;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти 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.

7.6. 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;

- внести пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до норм чинного законодавства

України:

- 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;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дії, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із нормами чинного законодавства України .

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до норм чинного законодавства України.

8. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради з дотриманням норм чинного законодавства України.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- 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 закладу дошкільної освіти ;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу за погодженням із уповноваженим органом управління – відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради;
- 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 норм, 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох засідань на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти 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 – 30 %, батьків – 30 %.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голову ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

9. Майно закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та

інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти

10.1. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до норм чинного законодавства України.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- відповідного 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 законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником або уповноваженим органом управління 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

10.4. Статистична звітність форми № 85 – К про діяльність закладу дошкільної освіти подається відповідно до норм чинного законодавства України.

10.5 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника або уповноваженого органу управління закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту Клеванської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлює засновник або уповноважений орган управління.

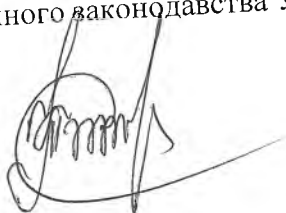
12. Ліквідація, реорганізація закладу дошкільної освіти

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає власник.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

12.3. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до норм чинного законодавства України.

Заступник селищного голови



І. Тимошук

Пронумеровано та прошнуровано 7

(сім) аркуші

Селищний голова

Д. Жовтянський

02/04. 2019 року