

Погоджено
Наказ відділу освіти
Лисичанської міської ради
№ ____ від «__» ____ 2014р.
____ І.І.Ганьшин

Затверджено
Наказ управління власності
Лисичанської міської ради
№ ____ від «__» ____ 2014р.
____ Т.О.Гречко

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"ЛИСИЧАНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №1 "ШПАЧОК"
(нова редакція)**

Прийнято загальними
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від « 23 » жовтня 2013 р.

м.Лисичанськ
2014

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛИСИЧАНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №1 «ШПАЧОК»

(далі – дошкільний навчальний заклад) створений на підставі рішення Лисичанської міської ради 5 скликання

Від «30»вересня 2009 року №1168

Найменування

Українською мовою:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛИСИЧАНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №1 «ШПАЧОК»

скорочене – ДНЗ №1 «ШПАЧОК»

Російською мовою:

повне – КОМУНАЛЬНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ «ЛИСИЧАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ (ЯСЛИ-САД) №1 «СКВОРУШКА»

скорочене – ДУЗ №1 «СКВОРУШКА».

1.2. Місцезнаходження дошкільного навчального закладу: 93108, Луганська область, м. Лисичанськ, вулиця Жовтнева, будинок 309.

1.3 Власник дошкільного навчального закладу – Лисичанська міська рада (надалі - Власник). Власник здійснює фінансування дошкільного навчального 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. З питань здійснення навчально-виховного процесу дошкільний навчальний заклад підпорядковується відділу освіти Лисичанської міської ради. Власник здійснює свої права з господарського використання свого майна як безпосередньо, так і через уповноважений ним орган – управління власності Лисичанської міської ради.

1.4. Дошкільний навчальний заклад у 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 2003р. №305, іншими нормативними актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою з дня його державної реєстрації, має печатку і штамп установленого зразка, може мати поточний рахунок в банку, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою дошкільного навчального 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 навчального 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 навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.9. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

2. Комплектування дошкільного навчального закладу

2.1. Порядок комплектування дошкільного навчального закладу визначається Власником.

2.2. Проектна потужність закладу – 212 місць.

2.3. Групи комплектуються за віковими (однаковий вік) ознаками.

2.4. У дошкільному навчальному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.5. Дошкільний навчальний заклад має групи: загального розвитку з денним режимом перебування дітей (одна вікова група з 12-ти годинним перебуванням дітей, всі інші групи - з 10,5 годинним перебуванням дітей) .

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- раннього віку – 15 дітей;
- дошкільного віку – 20 дітей.

2.7. Для зарахування дитини у дошкільний навчальний заклад необхідно пред'явити :

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (якщо є пільги);
- заяву батьків;
- довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини.

2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному навчальному закладу у разі хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в дошкільному навчальному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше двох місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини за 10 календарних днів.

3. Режим роботи дошкільного навчального закладу

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу:

- одна група працює з 06.00-18.00;
- всі інші групи працюють з 06.30-17.00.

4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі

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

З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному навчальному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний 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 навчального закладу й погоджується з відділом освіти Лисичанської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальним підрозділом державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.4. У дошкільному навчальному закладі визначені українська та російська мови навчання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізичний розвиток, гуманітарний, пізнавальний, мовленнєвий, художньо-естетичний, креативний.

4.7. Дошкільний заклад організовує роботу з дітьми з вадами мовлення, які зараховуються до логопедичного пункту.

5. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки, або особи, які їх замінюють.

5.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального

заохочення: преміювання, грамоти відділу освіти, головного управління освіти, Міністерства освіти України, значок «Відмінник освіти України», державні нагороди.

5.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- право на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- право на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- право на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- право на здоровий спосіб життя.

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- право обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- право звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- право брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- право захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- право на інші права, що не суперечать законодавству України.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному
- навчальному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний навчальний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- виховувати в дітях любов до України, дбайливе ставлення до довкілля, працелюбність;
- поважати гідність дитини.

5.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, а також фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

5.7. 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-дослідницьку, 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.

5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови 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 і 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.

5.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем дошкільного навчального закладу.

5.10. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

5.11. Працівники дошкільного навчального закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового

положення про атестацію педагогічних працівників пункту 3.4. , затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

6. Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

6.1. Харчування дітей у дошкільному закладі забезпечується постачальником з додержанням санітарно – гігієнічних правил і норм.

6.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного навчального закладу.

7. Управління дошкільним навчальним закладом

7.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється його Власником через уповноважені ним органи.

Лисичанська міська рада – вищий орган управління дошкільного навчального закладу. Уповноважений ним органи – відділ освіти Лисичанської міської ради. Власник приймає рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, уповноважений орган приймає рішення у вигляді наказів.

7.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом відділу освіти Лисичанської ради за погодженням з Власником.

7.3. На посаду керівника дошкільного навчального закладу згідно п. 43 Положення про дошкільний навчальний заклад призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник дошкільного навчального 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 навчального закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами без довіреності;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, довіреності, контролює їх виконання;
- вводить в дію штатний розпис, затверджений засновником (Власником) дошкільного навчального закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- вводить в дію правила внутрішнього розпорядку, затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та 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 (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- приймає рішення письмово, одноособово у вигляді наказу.

7.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному навчальному закладі – педагогічна рада.

Доскладу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, 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 навчальним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному 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 доволі відповідно до потреб дошкільного навчального закладу.

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

7.5. Органом громадського самоврядування закладу є конференція колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Голову та членів конференції обирають на загальних зборах, де встановлюють строк їх повноважень. До складу пропорційно обираються представники педагогічного колективу дошкільного закладу – 50% та батьків – 50% від загальної кількості учасників. Термін їх повноважень – 01 рік. Рішення конференції приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Конференція:

- приймає Статут, зміни і доповнення;
- обирає раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлює термін її повноважень;
- заслуховує звіт керівника закладу, голови ради дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності закладу, дає їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядає питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджує основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

7.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу. Кількість членів та засідань ради визначається Положенням про раду дошкільного навчального закладу. До складу ради обираються представники педагогічного колективу дошкільного закладу та батьки.

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

Рада дошкільного навчального закладу:

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

8. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі

8.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється на безоплатній основі старшою медсестрою дошкільного навчального закладу та лікарем від Лисичанської дитячої поліклініки.

8.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, у т.ч. контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, і передбачає згідно п.30 Положення про дошкільний навчальний заклад проведення обов'язкових медичних оглядів, у т.ч. медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформуванні про це батьків, або осіб які їх замінюють.

8.3. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення й забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

9. Майно дошкільного навчального закладу

9.1. Майно закладу складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у зведеному балансі відділу освіти Лисичанської міської ради.

9.2. Майно ДНЗ є комунальною власністю Лисичанської міської ради. Майно закріплено за закладом на правах оперативного управління. Заклад розпоряджається цим майном у відповідності з чинним законодавством та дійсним Статутом.

9.3. Відчуження майна, яке закріплено за закладом і є комунальною власністю, здійснюється закладом в порядку, встановленому Власником, як безпосередньо так і через уповноважений ним орган – управління власності Лисичанської міської ради.

Заклад не має права передавати безкоштовно закріплене за ним майно іншим підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам.

10. Фінансово-господарська діяльність

10.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;
- кошти від надання додаткових освітніх послуг.

10.2. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із Власником 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 впровадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України .

Бухгалтерський облік дошкільного навчального закладу здійснюється за рішенням Власника у один із наступних способів:

- шляхом ведення самостійного бухгалтерського обліку;
- шляхом ведення бухгалтерського обліку через централізовану бухгалтерію відділу освіти Лисичанської міської ради.

11. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального 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 навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Лисичанської міської ради.

12. Зміни та доповнення до Статуту

12.1. Зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

13. Припинення дошкільного навчального закладу

13.1. Реорганізація та ліквідація діючого дошкільного навчального закладу здійснюється за рішенням Власника та за згодою територіальної громади (загальних зборів) міста або на підставі місцевого референдуму, або за рішенням суду в порядку та термін, встановлений діючим законодавством.

13.2. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником. В склад ліквідаційної комісії входять представники Власника та дошкільного навчального закладу.

13.3. З моменту утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління дошкільним навчальним закладом.

13.4. При реорганізації або ліквідації дошкільного навчального закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

13.5. Після ліквідації дошкільного навчального закладу документи здаються в міський архів.

13.6. Дошкільний навчальний заклад вважається ліквідованим або реорганізованим з дня внесення до Єдиного Державного Реєстру запису про припинення юридичної особи.

Всього прошнуровано та пронумеровано тринадцять (13) аркушів

Начальник

Управління власності

Лисичанської міської ради _____ Т.О. Гречко