ПОГОДЖЕНО

управлінням освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

тт

Начальник упр

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

СТАТУТ

 кільного навчального закладу№7

 „Золотий ключик”

Старокостянтинівської міської ради
Хмельницької області
(Ясла - садок комбінованого типу.

Комунальна власність міста)

реєстраційний № *485*

*24 листопада 2005 р*.

Зареєстровано у виконавчому '

комітеті Старокостянтинівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дошкільний навчальний заклад №7 „ Золотий ключик ” заснований 17 березня 1978 року заводом „Металіст”, який знаходився у віддані корпорації „Укрпромбуд”. В 1996 році розпорядженням Старокостянтинівської Райдержадміністрації за №463 від 15.07.96 р. ДНЗ був переданий у комунальну власність Старокостянтинівської міської ради.
2. Юридична адреса дошкільного закладу:

31100, Хмельницька обл.

м. Старокостянтинів,

вул. І Франка, 23 тел 4-13-09

1. Засновником дошкільного закладу є:

Старокостянтинівська міська рада, яка здійснює фінансування, його матеріальне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується конституцією України, Законом України „Про освіту”, „Про дошкільну діяльність”, положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 12 березня 2003 року, №305, іншими нормативно правовими актами, власним статутом.
2. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
3. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
4. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
5. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Положенням та даним статутом.
6. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
* Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом

України „Про дошкільну освіту”.

* Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до

її змісту рівня і обсягу

* Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази

1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними та фізичними

особами визначаються угодами що укладені між ними

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Заклад розрахований на 136 місць
2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку, спеціальні

(для дітей з вадами мови, звадами опорно-рухового апарату)

1. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним перебуванням дітей. За бажанням батьків можуть відкриватися цілодобові та інші групи
2. Наповнюваність груп дітьми становить:
* ясельна група - 15 дітей,
* група компенсуючого розвитку - 12 дітей,
* одновікова дошкільна група - 20 дітей,
* різновікова (змішана) група - 15 дітей
1. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред’явити:
* заяву від батьків або осіб, які їх замінюють;
* медичну довідку про епідеміологічне оточення;
* медичну довідку про стан здоров’я дитини, та профілактичні щеплення;
* свідоцтво про народження (копія);
* документи для встановлення батьківської плати;
* документи для зарахування до групи компенсую чого типу.
1. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі уразі її хвороби,

карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх заміняють, а також у літній період (75 днів).

1. Відрахування дітей з дошкільного навчального 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 навчальному закладі даного типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Термін письмового повідомлення батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини з ДНЗ не менше, як за 10 календарних днів.

3.РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3. 1. Дошкільний навчальний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3. 2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.00 до 17.00.

3.3. Щоденний графік чергової групи 7.00 до 19.00

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

1. Навчальний рік у дошкільному заклад починається 1 вересня і закінчується 31травня наступного року. З першого червня по 31 серпня (оздоровчий період) у ДНЗ проводиться оздоровлення дітей.
2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік, на період оздоровлення.
3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується районною санітарно-епідемічною службою.
4. У дошкільному закладі визначена Українська мова навчання і виховання

дітей.

1. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою „Малятко”, „Дитина”, рекомендованими Міністерством освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти, зміст яких, реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН.
2. Дошкільний заклад має право надавати платні додаткові послуги на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним навчальним закладом.
3. Основні напрямки роботи дошкільного навчального закладу визначаються річним планом роботи закладу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування.

Забезпечує продуктами харчування управління освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради через агента з постачання .2. У ДНЗ встановлено 3-х разове харчування.

5.2.Контроль за організацією і якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв смаковими якостями їжі правильністю зберігання дотримання термінів реалізації продуктів накладається на медичну сестру та керівника дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДНЗ

6.1. Медичне обслуговування дітей ДНЗ здійснюється штатною медсестрою спеціально закріпленим лікарем поліклініки.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, загартуванням, режимом та якістю харчування.

6.3. ДНЗ 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 дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступник керівника, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх заміняють, фізичні особи які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

1. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення : подяки, грамоти грошові премії
2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
* безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання , розвитку, виховання та навчання;
* захист від будь-якої інформації пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров’ю, моральному та духовному розвитку;
* захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
* здоровий спосіб життя

7.4. Права та обов’язки 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;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

 Батьки або особи, які їх заміняють, зобов’язані:

* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров’я дитини;
* інші права, що не суперечать законодавству України "

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну 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-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 гідності;
* інші права що не суперечать законодавству України.
1. 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.
1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного

закладу завідувачем.

1. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження.

життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

1. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз на 6 місяців.
2. Педагогічні працівники ДНЗ підлягають атестації, яка здійснюється, як

правило, 1 раз на 5 років відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників в Україні, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

1. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку, 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

1. Управління дошкільним закладом здійснює Старокостянтинівська міська рада, управління освіти виконкому Старокостянтинівської міської ради.
2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його

завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

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 та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної баз закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
* веде в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням і засновником дошкільного закладу;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про навчально-виховну методичну, економічну І фінансово господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
1. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступник, медичний працівник, інші спеціалісти, голова батьківського комітету.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

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

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань становить 4 на рік

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

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
* заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають її оцінку шляхом відкритого або таємного голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.
1. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третини її членів.

Рада дошкільного 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.

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 15 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 її доцільністю, але як правило не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

* співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
* сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної 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, працівників дошкільного закладу;
* стимулювання творчої праці пелагічних працівників;
* всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
* сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально- виховного процесу.

**9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1.Площа земельної ділянки ДНЗ №7 12130 м. кв.;

9.2. Грошова оцінка земельної ділянки становить 29,54015 грн.

9.3.Загальна вартість площі становить 432007,44 грн.

(Рішення №200 від 29.05 2003 року).

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДНЗ**

* 1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
* засновника;
* відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормами фінансування;
* батьків або осіб що їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

* придбати, орендувати необхідне йому майно, обладнання;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
1. Статистична звітність № 85 - к про діяльність дошкільного закладу

здійснюється відповідно до законодавства.

1. 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.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДНЗ

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.

1. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, управлінням освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.
2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з виробничим процесом встановлюється Старокостянтинівською міською радою.