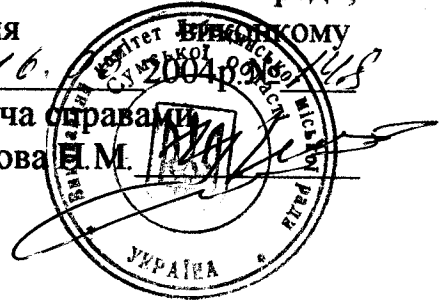


ПОГОДЖЕНО
Відділ освіти виконкому
Лебединської міської ради
завідувач В. І. Кубрак
25 06 2004р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконавчим комітетом
Лебединської міської ради,
рішення
від 16 06 2004р.
Керуюча справами
Пахомова Н. М.

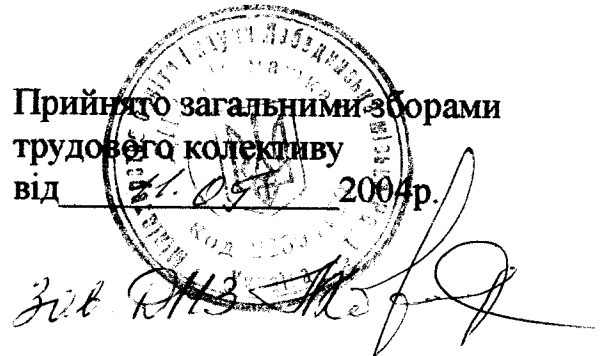


СТАТУТ

ЛЕБЕДИНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) „РОМАШКА” ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Реєстраційний № 11
Зареєстровано в виконкомі
Лебединської міської ради
свідectво про державну
реєстрацію № 11
від 12.06 2004р.

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
від 21.05 2004р.



1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Дошкільний навчальний заклад (далі-дошкільний заклад) ясла – садок “Ромашка” загального розвитку, створено на підставі рішення виконкому Лебединської міської Ради від 23.06.1968 року №120.

1.2.Юридична адреса дошкільного закладу:
42200 Сумська обл. м.Лебедин, вул.Карпова,25, тел.2-32-29.

1.3.Засновник дошкільного закладу виконком Лебединської міської Ради.
Засновник або уповноважений ним орган 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), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно – правовими актами, власним статутом.

1.5.Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок 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, спільна робота ДНЗ та сім'ї, екологічне виховання.

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 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 і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2.КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Заклад розрахований на 320 місць.

2.2.Групи комплектуються за одновіковими та різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку..

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

ясельні – 15 чол.,

садові - 20 чол.,

логопедичні- 15 чол.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, направлення міського відділу освіти.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також 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, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини – 1 неділя.

2.10. Соціально – педагогічний патронат здійснюється згідно закріпленого мікрорайону для роботи з неорганізованим дитинством.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин. Вихідні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок роботи – 7.30 год. закінчення- 18.00 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: ясельні-7,30 – 18.00 год., садові 7.30 – 18.00 год., чергові

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 державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Лебединського міськвиконкому.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою: Лебединською рай СЕС.

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

4.5. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою “Малюк” затвердженою колегією Міністерства народної освіти України 1991р.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за ~~напрямом~~ – фізкультурно – оздоровчим напрямом..

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування: забезпечують приватні підприємці м.Лебедина відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

6.МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безплатній основі Лебединською центральною районною лікарнею.

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, загартування, 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 у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники 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: преміювання, нагородження грамотами, цінними подарунками.

7.3. 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 батьків або осіб, які їх замінюють:

- *обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- *звертатись 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;
- *відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- *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 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 у встановленому 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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- *виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи 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 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.

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

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

7.11. 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 при Лебединській районній центральній лікарні.

7.12. 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.

7.13. 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 відділом освіти виконкому Лебединської міської Ради.

8.2.Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим 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 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;
- *затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- *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 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 і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. 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 завдуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада 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 питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х 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, батьків 10.

Термін їх повноважень становить 1 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 термін її повноважень;

*заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають її 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 призначається за потребою.

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

8

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.

8.6. 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 5 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 залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- *сприяння організації та проведення 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 – правовому захисту учасників навчально – виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення виконкому Лебединської міської Ради народних депутатів № 120 від 23.06.1968 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

В цьому документі пронумеровано
і пронумеровано 9 аркушів

Зав. ДНЗ *[Signature]* / Жолунда Л.В. /