

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад ясла-садок №4 м. Калинівки (далі дошкільний заклад) знаходиться по вулиці Вадима Нестерчука , буд. 7, м. Калинівки Вінницької області, індекс 22400. тел.(0443) 4-08-55.

1.2. Засновником дошкільного закладу є Калинівська міська рада (22400, Вінницька область, м. Калинівка, вул. Вадима Нестерчука, 47, код ЄДРПОУ 04326106). Засновник через уповноважений ним відділ освіти Калинівської міської ради 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.

1.3. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцією про права дитини, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями та розпорядженнями Калинівської міської ради, департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, відділу освіти Калинівської міської ради, іншими нормативно - правовими актами, власним статутом.

1.4. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

1.8. 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 й обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Повна назва: Дошкільний навчальний заклад ясла-садок № 4 м. Калинівки.

Скорочена назва: ДНЗ № 4 м. Калинівки.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 50 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
- 2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітей становить:
 - ясельний вік - 15 дітей
 - дошкільний вік - 20 дітей
 - різновікові групи - 15 дітей
 - інклюзивна група - 15 дітей

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється на протязі року.

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

- заяви батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідку про епідеміологічне оточення та відсутність у малюка інфекційних захворювань;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період.

2.9. 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. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;

2.10. Адміністрація дошкільного навчального закладу письмово із зазначенням причин повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

3.2. Щоденний графік роботи всіх груп дошкільного закладу:

- початок о 7.30 - закінчення роботи закладу 18.00.

4. 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 закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. У дошкільному закладі мова навчання і виховання дітей українська.

4.3. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється згідно освітньої програми.

4.4. Освітня програма розробляється на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу та затверджується його керівником.

4.5. Діяльність дошкільного закладу регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

4.6. План роботи дошкільного закладу конкретизує організацію освітнього процесу, складається на основі освітньої програми та затверджується керівником.

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за загально-гуманітарним напрямком.

4.8. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.9. Переведення дітей із однієї вікової групи до іншої здійснюється до 1 вересня поточного року.

4.10. Новостворені групи оформляються наказом директором, записується кількість дітей і хто працює з групою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України.

5.2. В дошкільному закладі організовано триразовий режим харчування і покращене харчування в оздоровчий період.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю збереження термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, директора дошкільного закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я, органи управління освітою, засновника закладу.

5.4. Порядок оплати за харчування дітей у дошкільному закладі визначається чинним законодавством та рішеннями Калинівської міської ради.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі штатним медичним персоналом.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.3. Дошкільний заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, вихованці;

педагогічні працівники: директор, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники;

помічники вихователів та няні;

медичні працівники;

батьки або особи, які їх замінюють;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, запис в трудову книжку, грошова премія не заборонена чинним законодавством України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у дошкільному закладі;
- 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;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до дошкільного закладу.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити 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 педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постановами Кабінету міністрів України, 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 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;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать чинному 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 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 чинному законодавству України.

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

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.

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. Педагогічне навантаження, оплата праці, відпочинок педагогічних працівників дошкільного закладу здійснюється згідно чинного законодавства.

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.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Засновник дошкільного навчального закладу вирішує питання:

- створення дошкільного навчального закладу;
- затвердження Статуту та змін до нього;
- зміни назви дошкільного навчального закладу;
- ліквідації або реорганізації дошкільного навчального закладу.

8.2. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти Калинівської міської ради у компетенції якого належить вирішення питань:

- організації харчування дітей за рахунок бюджетних та залучених коштів;
- сприяння навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;
- забезпечення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

- організації проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
- внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування;
- зупинення (скасування) дії наказів і розпоряджень директора дошкільного закладу, якщо вони суперечать чинному законодавству України.

8.3. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу освіти Калинівської міської ради з дотриманням норм чинного законодавства України.

Директор 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;
- розпоряджається в установленому порядку майном, 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 розпис;
- 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники.

Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього 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 довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.5. 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 простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

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.

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.7. 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 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

підклучальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.8. Основними завданнями підклучальної 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 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 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.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно дошкільного закладу перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу не направлена на отримання прибутку.

10.2. Фінансування дошкільного закладу здійснюється головним розпорядником коштів – Калинівською міською радою згідно чинного законодавства та на підставі затверджених кошторисів відділу освіти Калинівської міської ради.

Джерелами фінансування кошторису дошкільного закладу є:

- кошти міського бюджету;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб,

- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження дошкільного закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у дошкільному закладі визначається та здійснюється згідно з чинним законодавством. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний засновникові Калинівській міській раді та відділу освіти Калинівської міської ради.

11.2. 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.

11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, здійснюється місцевими органами виконавчої влади та відділом освіти Калинівської міської ради.

11.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється відділом освіти Калинівської міської ради.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

12.1. Внесення змін та доповнень до Статуту підлягають обов'язковому затвердженню засновником Калинівською міською радою і реєструються згідно з чинним законодавством України.

12.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

13. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник Калинівська міська рада.

Реорганізація дошкільного навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

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

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

Міський голова

Анатолій ШАМАЛЮК