

I. Загальні положення

1. Дошкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 №305 та власним статутом.
2. Засновником дошкільного закладу є Волосянківська сільська рада. Засновник 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.
3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу :
89030 Закарпатська область
Великоберезнянський район
с. Волосянка, 343
4. Головною метою дошкільного закладу є задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку.
5. Головним завданням дошкільного закладу є: реалізація державної політики у галузі освіти; забезпечення фізичного та психічного здоров'я дітей; розвиток творчих здібностей та інтересів дитини; надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини; формування умінь і навичок, необхідних для навчання у школі.
6. Відповідно до рішення виконкому сільської ради про реєстрацію статуту Волосянківського №1 дитячого садка визнається юридичною особою з дня реєстрації статуту в місцевому органі державної виконавчої влади, має печатку зі своїм найменуванням, штамп.
7. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
8. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
 - реалізацію головних завдань, визначених Законом України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням;
 - забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог;
 - дотримання фінансової дисципліни.

II. Комплектування дошкільного закладу

9. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається засновником. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити путівку райво, медичну довідку.
10. Дошкільний заклад має різновікову групу загального розвитку.
11. У дошкільному закладі функціонує група денного перебування.
12. У садковій групі перебуває до 15 дітей.
13. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів), незалежно від періоду і тривалості їхньої відпустки.
14. З урахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в дошкільному закладі.
15. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця; у разі не внесення плати за утримання дитини після встановленого терміну.
16. Термін повідомлення батьків про відрахування дитини 14 днів.

III. Режим роботи дошкільного закладу

17. Режим роботи дошкільного закладу 9⁰⁰ - 18⁰⁰ к. ч.
18. Дошкільний заклад працює на п'ятиденному робочому тижні.
19. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.

IV. Організація навчально-виховного процесу

20. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до програми виховання і навчання дітей, дошкільного віку.
21. Дошкільний заклад працює за програмами :
 1. "Малюнок" - програма виховання дітей дошкільного віку рекомендована колегією Міністерства освіти і науки України.
 2. "Дитина" - програма виховання і навчання дітей дошкільного віку рекомендована Міністерством освіти і науки України.
22. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

V. Учасники навчально-виховного процесу

23. Учасниками навчально - виховного процесу дошкільного навчального закладу є: педагогічні працівники, технічні працівники та навчально-допоміжний персонал, батьки (особи, які їх замінюють представники підприємств, установ) на вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання дітей за погодженням з радою закладу; на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах з виплатою їм стипендії за наявність відповідних фондів;

вимагати від завідуючого дошкільним закладом створення умов для здійснення навчально-виховного процесу.

24. Подяка, грамота - форми заохочення.

25. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання, виховання дітей;

брати участь у поліпшенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

захищати в органах громадського самоврядування заклад та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;

заслуховувати звіти завідуючого та вихователів дошкільного закладу про роботу у виховних групах.

Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані (зобов'язання визначені ст. 54 Закону України про освіту):

своєчасно вносити плату за утримання дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

26. Педагогічними працівниками дошкільного закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту, у певних випадках - професійно - практичну підготовку, фізичний стан, який дозволяє виконувати покладені на них функції.

Педагогічні працівники приймаються на роботу до закладу завідуючим за погодженням із радою закладу.

27. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання дітей, за погодженням з радою закладу;

на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах з виплатою їм стипендії за наявності відповідних фондів;

вимагати від завідуючого дошкільним закладом створення умов для здійснення навчально-виховного процесу;

28. Педагогічні працівники зобов'язані:

дотримуватись статуту дошкільного закладу, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудової угоди;

співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;

сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові послуги;

29. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і технічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

VI. Управління дошкільним закладом.

30. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється відділом освіти районної державної адміністрації.

31. Органом самоврядування дошкільного закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

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

заслуховують звіти завідуючого, голови ради дошкільного закладу про їх роботу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом. Рада дошкільного навчального 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 навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше як дві третини його членів.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

32. Рада дошкільного закладу:

затверджує разом із засновником статут дошкільного закладу, зміни та доповнення до нього:

організовує виконання рішень загальних зборів;

затверджує річний план роботи закладу;

розглядає та погоджує режим роботи закладу та групи;

підтримує громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку, навчання і виховання дітей;

погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти;

визначає порядок встановлення надбавок, доплат і премій працівникам ддз, вносить пропозиції до їх заохочення;

порушує питання про розірвання трудового договору з працівником, який не відповідає посаді;

разом із завідувачем дошкільного закладу контролює витрачання коштів, формує напрями використання бюджетних коштів, погоджує штатний розпис;

визначає умови оренди приміщень, споруд і обладнання;

розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників навчально-виховного процесу, відповідних структурних підрозділів органів державного управління з питань роботи дошкільного закладу і приймає відповідні рішення;

контролює витрачання бюджетних асигнувань, визначає напрями використання бюджетних і позабюджетних коштів дошкільного закладу для вирішення перспективних проблем удосконалення його діяльності.

33. Завідуючий дошкільним закладом:

несе відповідальність за організацію діяльності закладу;

забезпечує організацію державної політики освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;

розпоряджається коштами, укладає договори, в тому числі угоди з батьками, відкриває рахунки в установах банків;

у межах своєї компетенції видає накази обов'язкові для виконання працівниками закладу;

приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу, організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розпис у межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку, і погоджує його із засновником і радою дошкільного закладу;

забезпечує виконання санітарно - гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров'я дітей;

створює сприятливі умови для здійснення навчально - виховного процесу закладів.

34. Для організації обміну досвідом навчально - виховної роботи вихователів Волосянківського дитячого садка №1 входять до педагогічної ради Волосянківської ЗОШ I-III ступенів.

VII. Організація харчування і медичне обслуговування в дошкільному закладі

35. 3 разове харчування.

36. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється спеціальним закріпленим персоналом амбулаторії.

VIII. Майно дошкільного закладу

37. Відповідно до рішення виконкому Волосянківської сільської ради № ____ від _____ року дошкільний заклад має земельну ділянку, де розміщують спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі.

IX. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

38. Джерела формування коштів державного дошкільного закладу:

кошти державного бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування дошкільних закладів;

кошти одержані від громадян за надання платних послуг в галузі освіти; добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб.

39. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси;

користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу;

здавати в оренду приміщення (без права викупу).

40. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, виділеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний виховний заклад України, установчими документами.

41. Фінансування Волосянківського дитсадка №1 здійснює бухгалтерія Волосянківської сільської ради в межах коштів, затверджених згідно норм дошкільного закладу. Бухгалтерія веде відповідний облік матеріалів, продуктів харчування, приймає звіти по матеріалах та харчуванню.

42. Відповідні статистичні звіти здаються у Великоберезнянський районний відділ освіти.

Х. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.

43. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний: відділу освіти Великоберезнянської райдержадміністрації, Волосянківській сільській раді.

44. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є атестація, що проводиться, як правило, один раз десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

45. Контроль за дотримання дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання здійснюється відділом освіти Великоберезнянської райдержадміністрації

46. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу.

47. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.



Пронумеровано
і привішено
в бібліотеку