



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII-ої сесії Бібрської міської ради
VII-го демократичного скликання
РІШЕННЯ (проект)
№ 349

09.09.2016р.

м.Бібрка

Про затвердження Статуту
дошкільного навчального закладу
з короткотривалим перебуванням дітей
с. Шпильчина

Заслухавши інформацію Бібрського міського голови Р.Я. Гринуса про необхідність затвердження Статуту дошкільного навчального закладу комунальної власності з короткотривалим перебуванням дітей с. Шпильчина, спираючись на висновки постійної комісії з повноваженнями у сфері депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», VIII-а сесія Бібрської міської ради VII демократичного скликання

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут дошкільного навчального закладу комунальної власності «Веселка» з короткотривалим перебуванням дітей с. Шпильчина (згідно додатку).
2. Статут дошкільного навчального закладу комунальної власності «Веселка» з короткотривалим перебуванням дітей с. Шпильчина погодити та зареєструвати згідно чинного законодавства.
3. Всі рішення та положення, які стосуються регулювання діяльності дошкільного навчального закладу комунальної власності з короткотривалим перебуванням дітей с. Шпильчина, прийняті до затвердження даного Статуту, вважати такими, що втратили свою чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з повноваженнями у сфері депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики.

Бібрський міський голова

Р.Я. Гринус

Реєстраційний №

Зареєстровано в

(назва органу виконавчої влади)

Свідоцтво про державну

реєстрацію № _____

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Затверджено рішенням сесії

Бібрської міської ради

№ 349 від 09.09.2016 р.

Голова Бібрської міської ради

Гринус Р.Я. _____

Погоджено із відділом освіти

Перемишлянської районної державної

адміністрації

_____ 20 ____ р. № _____

СТАТУТ
Дошкільного навчального закладу
комунальної власності
«ВЕСЕЛКА»
з короткотривалим перебуванням дітей
с. Шпильчина

2016 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад комунальної власності (далі - дошкільний заклад) «Веселка» з короткотривалим перебуванням дітей с. Шпильчина створено на підставі рішення Бібрської міської ради від 09.09.2016 року, № 349.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 81220, Львівська обл., Перемишлянський р-н, с. Шпильчина, вул. Львівська, 76.

1.3. Засновником дошкільного закладу виступає Бібрська міська рада.

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 р. № 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 (для державних і комунальних закладів).

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.

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.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 25 місць.

- 2.2.** Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3.** У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та спеціальні групи.
- 2.4.** Дошкільний заклад має групи з короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей.
- 2.5.** Наповнюваність груп дітьми становить в середньому від 8 до 25 дітей в залежності від демографічної ситуації у регіоні, де розташований даний дошкільний заклад.
- 2.6.** Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
 - документи для зарахування до групи компенсуючого типу;
 - свідоцтво про народження дитини;
 - документа для встановлення батьківської плати.
- 2.7.** За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у 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 їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.9.** Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана належним чином попередньо повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дітей із закладу за 10 днів. Повідомлення повинно здійснюватись письмовим шляхом, що передбачає надсилання його поштою або врученням під розписку.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1.** Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 4-ох годин. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні, передбачені Законодавством України.
- 3.2.** Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 09:00 до 13:00.
- 3.3.** Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 09:00 до 13:00.

ІV. 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 дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Перемишлянської районної державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Перемишлянського району.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою, затвердженою Міністерством освіти і науки щодо організації роботи в дошкільних навчальних закладах у 2015-2016 рр. від 20.05.2015 р. № 1/9-249. Та у відповідності до програм, які будуть затверджені на період наступних років.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- навчально-виховний;
- художньо-естетичний.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснює організація, що постачає продукти. З даною організацією укладається договір на вигідних для дошкільного навчального закладу умовах. Постачання здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено одноразове харчування дітей у групах з короткотривалим перебуванням дітей.

5.3. Вартість харчування розподіляється за пропорцією 50 % - державні кошти фінансування дошкільного закладу, 50 % - кошти батьків. Вартість харчування не входить у вартість навчання дітей у даному дошкільному закладі.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі. Обслуговування здійснюється Бібрською районною лікарнею на підставі безоплатного договору.

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, загартуванням, 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.

VII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

7.1. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (завідуючий) дошкільного закладу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно розпорядження Бібрського міського голови за попереднім погодженням даної кандидатури із відділом освіти Перемишлянської районної державної адміністрації.

7.2. Вихователь у випадку наданої ним згоди може поєднувати свої функціональні обов'язки одночасно із заміщенням посади завідуючого.

7.3. Функціональні обов'язки керівника (завідуючого) 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;
- 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 (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.4. Помічник вихователя дошкільного закладу призначається на посаду та звільняється з посади безпосередньо головою Бібрської міської ради.

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

7.6. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, 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.

7.7. Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним закладом.

7.8. Функціональні обов'язки педагогічної ради закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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.

7.9. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

VIII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник (завідуючий), вихователь, помічник вихователя, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

8.2. 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 – 2, батьків – 3.

Термін їх повноважень становить 1 рік. Кожного наступного року склад при необхідності може поновлюватись або залишатись таким самим.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.3. Функціональні обов'язки загальних зборів:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй 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.

8.4. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 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;
- 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.

8.5. Права 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 в покращанні 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 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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-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.

8.9. 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.

8.10. За успіхи у роботі працівникам дошкільного закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- премія;
- запис про заслуги у трудовій книзі.

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

8.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

Працівники дошкільного закладу в обов'язковому порядку проходять повний медичний огляд один раз в рік, який здійснюється Бібрською районною лікарнею. Після проходження зазначеного огляду видається медична довідка встановленого зразка.

Також обов'язковими є проходження медогляду у психіатра та нарколога, який здійснюється Перемишлянською районною поліклінікою. Дані огляди передбачають отримання сертифікатів встановленого зразка. У разі закінчення дії сертифікату, працівник повинен пройти огляд у психіатра і нарколога повторно.

8.13. 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.

8.14. 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.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення Бібрської міської ради дошкільному закладу може бути передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики, а також присадибну ділянку з відповідно встановленою площею.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником(и) 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 провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

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

10.4. 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.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, а зокрема відділом освіти Перемишлянської районної державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Бібрською міською радою.

Керівник закладу

м.п. підпис

