

“ПЕРЕЄСТРОВАНО”

Ресстраційно-ліцензійною
палатою Миколаївського
міськвиконкому

Ресстраційний № 10808/1

Ідентифікаційний код 24780712

від 16.12. 2003р № _____

Завідуючий палатою

О.О.Х.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Управління освіти

Миколаївської міської ради

наказ від “12.” 12. 2003р № 1107

Начальник управління освіти

Р.П.Вдовіченко



НЕВІД'ЕМНА ЧАСТИНА
УСТАНОВИ
ДОКУМЕНТІВ

СТАТУТ

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 138
М. МИКОЛАЄВА.**

Державну реєстрацію змін до установчих
документів **ПРОВЕДЕНО**
Дата реєстрації 26.12.2012
Номер запису 24780712
Державний реєстратор Назарова



Прийнято загальними зборами
колективу дошкільного
навчального закладу №138

м. Миколаєва

“15.” 12. 2003р.

Пр. № 5

2003р.

1. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 138 м. Миколаєва, комбінованого типу, (Далі заклад) створений на підставі рішення виконкому Миколаївської міської ради народних депутатів (Архівна довідка про те, що документи не збереглися).

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

54052, Миколаївська обл.

м. Миколаїв

вул. Попеля, 79

тел. 25-51-12

1.3. Засновником закладу є виконком Миколаївської міської ради народних депутатів. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для 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, надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини.

Свої завдання дошкільний заклад реалізує у тісній взаємодії з сім'єю і школою.

1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом

1.9. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту";
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад розрахований на 35 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковим (одновіковими, різновіковими)

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи :

- загального розвитку;

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним, цілодобовим, короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- у групах раннього віку - 10-15 дітей;

- у групах загального розвитку

- садовий вік - 20 дітей;

- у різновіковій - 15 дітей;

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

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку про стан здоров'я;

- довідку про епідеміологічне оточення;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- документи для встановлення батьківської плати.

2.7. Батькам надається право вибору дошкільного закладу. Поза чергою надається місце дітям інвалідів і учасників війни, дітям, потерпілим внаслідок аварії на ЧАЕС, а також дітям, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків, які потерпіли від екологічного та стихійного лиха.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів незалежно від періоду і тривалості їхньої відпустки).

2.9. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися у таких випадках: за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування у закладі, у разі несплати без поважних причин батьками

або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Батьків, або осіб, які їх замінюють, повідомляють письмово про відрахування дитини за 10 календарних днів.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою надання дошкільної освіти дітям, які мають вади у розумовому та фізичному розвитку.

2.12. За заявою батьків, рішенням відповідних органів державно-виконавчої влади можуть відкриватися групи з короткочасним перебуванням з тривалістю роботи менше 6 годин; прогулянкові, фізкультурно-оздоровчі, підготовки дітей до школи, естетичного циклу тощо в т.ч. на госпрозрахункових засадах. При цьому інтереси дітей, які постійно відвідують даний заклад не повинні обмежуватися.

2.13. До дошкільного закладу приймаються діти віком від двох місяців до 6 (7) років.

Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (квітень - травень), а прийом - в міру вивільнення місць. Для адаптації прийом нових дітей ясельного та молодшого дошкільного віку проводиться поступово протягом місяця.

2.14. Забороняється відрахування дітей із закладу у зв'язку зі зміною місця роботи батьків, якщо це не обумовлено договором між батьками і закладом.

III. Режим роботи закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

початок роботи: 6.30 годин;

закінчення: 18.00 годин;

Щоденний графік роботи груп, години роботи:

- групи загального розвитку - 10,5 годин,

- чергова - 12 годин

IV. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 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 закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Корабельною районною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за програмою "Малятко", затвердженою Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організує освітній процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим напрямком.

4.7. Дошкільний заклад надає додаткові безоплатні освітні послуги з питань підготовки дітей до шкільного навчання.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

5.1. Відповідно до рішення тендерного комітету міськвиконкому визначається підприємство, яке буде здійснювати організацію харчування дітей у закладі.

5.2. Організація харчування дітей здійснюється визначеним підприємством відповідно до санітарно-гігієнічних норм та правил.

5.3. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування дітей.

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

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі.

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним середнім медичним персоналом та спеціально закріпленим лікарем дитячої поліклініки Жовтневої ЦРБ на безоплатній основі відповідно до укладеного 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, режимом та якістю харчування.

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

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного закладу є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичний персонал, помічники вихователів, няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають платні освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі міри матеріального та морального заохочення : подяка, надання премій, нагородження цінним подарунком, почесною грамотою, тощо.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання, 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 фізичному та психічному розвитку;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;

- брати участь покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази 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;

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти 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 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 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-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;

- 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 психічного 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 закладу і звільняються керівником закладу.

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

7.11.Працівники у відповідності до ст. 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у лікарні № 2 .

7.12.Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України зі змінами до нього, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.93р № 310 .

7.13.Педагогічні працівники закладу, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового 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.

VIII Управління дошкільним закладом

8.1Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти Миколаївської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти міської ради 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 закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах, організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

-затверджує штатний розпис за погодженням із засновником 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, навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

-підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

-організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

-щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувачий закладом.

Педагогічна рада закладу:

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

-організує роботу щодо поліпшення 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 закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 -х разів 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 закладу 8 осіб, батьків - 8 чол.

Термін їх повноважень становить один 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 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 закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо матеріального та морального 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 сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Піклувальна рада у складі 7 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради 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 ради. Підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічної працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу.

IX. Майно закладу

9.1. Відповідно до рішення виконкому Миколаївської міської ради народних депутатів (Архівна довідка про те, що документи не збереглися) закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Рішенням виконкому Миколаївської міської ради народних депутатів (Архівна довідка про те, що документи не збереглися) закладу виділена присадибна ділянка площею 2,65 га.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу

10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника;
- 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;
- інші надходження не заборонені чинним законодавством

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до основних положень господарського механізму в освіті. Ця діяльність здійснюється за рахунок бюджетних і залучення інших коштів.

10.3. Заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси;

-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.

10.4.Статистична звітність за формами 85-К про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.5.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України .

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію №3 Ленінського району.

XI.Контроль за діяльністю закладу

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

11.2.Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу навчання та виховання здійснюється управлінням освіти Миколаївської міської ради.

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

Завідуючий закладом
МП



Г.Г.Дьякова
Г.Г.Дьякова



Третирувано та
протрирувано
12 месец в



Зав. Г/с Жу