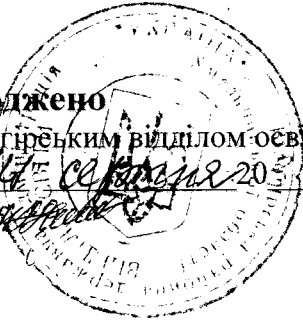


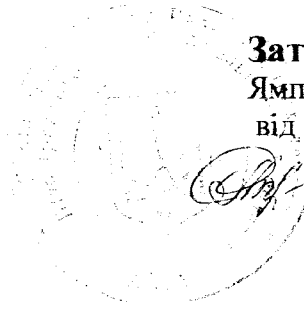
Погоджено

з Білогірським відділом освіти  
від "17" серпня 2003 р.



Затверджено

Ямпільською селищною радою  
від "28" серпня 2003 р.



## СТАТУТ

*Лепесівського дошкільного закладу*

*"Веселка"*

*загального розвитку  
Ямпільської селищної ради*

село Лепесівка  
Білогірського району  
Хмельницької області

Реєстраційний № 2  
Зареєстровано в  
Ямпільській селищній раді  
відомство про державну  
реєстрацію № 75  
"28" серпня 2003 р.

Прийнято загальними  
зборами трудового  
колективу  
"1" серпня 2003 р.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад «Веселка» загального розвитку створено на підставі рішення №1 від 26 листопада 2002 року виконавчим комітетом Ямпільської селищної ради.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

30231 Хмельницька область

Білогірський район

с. Лепесівка

1.3. Засновник дошкільного закладу – Ямпільська селищна рада.

Засновники 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 затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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, положення та даним 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 і обсягу;

- отримання фінансової дисципліни та забезпечення матеріально-технічної бази.

1.9. взаємовідносини між дошкільним закладом, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## 2. Комплектування дошкільного закладу.

2.1. Заклад розрахований на 15 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладу функціонує одна різновікова група загального розвитку.

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

2.5 Наповнюваність групи дітьми становить: до 20 дітей.

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 {копія}
- заява батьків.

2.7 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 (75 днів).

2.8 Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажання батьків або осіб, які їх замінюють;

На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладу цього типу; У разі несплати без поважної причини батьками, або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9 Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють не менш як за 10 календарних днів.

### 3. Режим роботи дошкільного закладу,

3.1 Дошкільний заклад працює за погодженням відділу освіти, погодженням СЕС, Ямпільської селищної Радою. П'ятиденний робочий тиждень. Протягом 9 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.00 до 17,00 години.

### 4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі.

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

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) в 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 Ямпільською школою I - III ступенів, затверджується керівником дошкільного закладу, погоджується з білогірським відділом освіти райдержадміністрації,

-План роботи закладу на оздоровчий період погоджується територіальною санітарно-епідеміологічною службою : Білогірська райсан-епідемстанція .

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

4.5 Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється програмою: «Малюк», «Дитина» затвердженої Міністерством освіти України.

4.6 Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими напрямками; естетичним фіз.- оздоровча робота.

## 5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

5.1 Порядок забезпечення продуктами харчування, використання бюджетних коштів і спонсорська допомога батьків.

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

5.3 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання терміну реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу та працівників Лепесівського ФАПУ.

## 6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1 Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі фельдшер-акушеркою Лепесівського ФАПУ та Ямпільською 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, загартовування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3 Д\з надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медперсоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## 7. Учасники навчально-виховного процесу.

7.1 Учасники навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є : діти дошкільного віку, керівники, педагогічний працівник, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2 За успіхи у роботі встановлюється такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, матеріальна винагорода.

7.3 Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та не шкідливі 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 психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4 Правила батьків або осіб які їх змінюють:

- обрати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертання до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцнення 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'язанні :

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у шкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідувати 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 вищу 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;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись 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 ЗАБОВ'ЯЗАННІ:

- виконувати Статут, правила внутрішнього Трудового розпорядку;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-якої форм експлуатації та дії, 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 дошкільних закладів завідуючим.

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

7.11 Працівник дошкільного закладу у відповідності до Статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення“ проходять періодичні безоплатні медичні огляди раз в 6 місяців в Білогірському ЦРЛ.

7.12 Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13 Педагогічний працівник дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, 1 раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

## 8. Управління дошкільного закладу.

8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником – Ямпільською селищною Радою.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою до шкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади Білогірським відділом освіти 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 та організаціях, укладає угоди з юридичним та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і 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 і 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 діяльності 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 удосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність до шкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб які їх змінюють, які скликаються 3 рази в рік. ....

8.3 Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють які скликаються. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу -4, батьків -11. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

## **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ :**

- приймають Статут, зміни й доповнення, обирають голову батьківського комітету і членів.
- заслуховують звіт керівника закладу, голову батьківського комітету з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- застосовується основні напрями удосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

## **9. Майно дошкільного закладу.**

9.1 Відповідно до рішення сесії Ямпільської селищної Ради №1 від 30 січня 2002 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку площею 0.30 га, споруди інвентар, обладнання, та ігровий майданчик.

## 10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.

10.1 Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти :

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбачуваному 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 має право : придбати, 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 Статична звітність - 85-к, про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4 Порядок проведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через Ямпільську селищну Раду.

## 11. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.

11.1 Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2 Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади: Білогірський відділ освіти при райдержадміністрації.

11.3 Зміст, форми та контроль, не пов'язаного з навчально-виховним процесом : Ямпільська селищна Рада.



*Напусенко А.С.* Підпис

звесь статут  
прошмуфровано  
принимовано  
7 аркушів

Зобов'язаний  
Генеральний с.  
Генеральний с.

