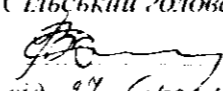


"Погоджено"
Білогорським районом
відділом освіти
Начальник відділу освіти
райдержадміністрації
М.М.Кабанюка
від 27 березня 2008 р.

"Затверджено"
Воробіївською сільською Радою
Сільський голова
 В.М.Королюк
від 27 березня 2008 р.

Статут

**Погорілецького дитячого садка
"Барвінок" загального розвитку,
що знаходиться у комунальній
власності Воробіївської сільської Ради**

Регістраційний №
Зареєстровано в Виконавчому комітеті
Воробіївської сільської Ради
Підприємство про державну реєстрацію
№ від "23" січня 2008р.

Прийнято
загальними зборами
трудового колективу
24 березня 2008р.

1. Загальні положення.

- 1.1 Дошкільний навчальний заклад Погорілецький дитячий садок "Барвінок" загального розвитку створено на підставі рішення від "6" березня 2003 року № 5.
- 1.2 Юридична адреса дошкільного закладу:
30235
Хмельницька область
Білогірський район
с. Погорільці
вул. Шевченка,
- 1.3 Засновник дошкільного закладу: Воробіївська сільська Рада.
Засновники або уповноважений ними 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 у 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 Дошкільний заклад має реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, є юридичною особою.
- 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; забезпечення 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 про дошкільний навчальний заклад України 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 та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу.

- 2.1 Заклад розрахований на 13 місць.
- 2.2 У дошкільному закладі функціонує одна різновікова група загального розвитку.
- 2.3 Дошкільний заклад має групу з денним режимом пересування дітей.
- 2.4 Наповнюваність групи дітьми становить ____ дітей.
- 2.5 Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:
- ❖ заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
 - ❖ медичної довідки про стан здоров'я дитини;
 - ❖ свідоцтва про народження дитини;
 - ❖ довідка про епідеміологічне оточення.
- За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).
- 2.6 Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись:
- ❖ за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - ❖ на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;
 - ❖ у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.7 Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини -10 днів.

3. Режим роботи дошкільного закладу.

- 3.1 За погодженням з ЦРЛ, відділом освіти, дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом дев'яти годин.
Вихідні дні: субота, неділя і святкові дні.
- 3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
початок роботи: о 8.00.
закінчення роботи: о 17.00.

4. Організація навчально - виховного процесу в дошкільному закладі.

- 4.1 Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня; закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня 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 державного та комунального навчального закладу затверджується педагогічною радою Воробіївської школи I-II ступенів, до якої входять педагогічні працівники дошкільного закладу, погоджується з Білогірським відділом освіти райдержадміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується територіальною санітарно епідеміологічною службою Білогірської райсанепідемстанції.
- 4.4 У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5 Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється програмами "Українське дошкільлля" і "Впевнений старт" затвердженими Міністерством освіти України.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

- 5.1 Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється:
- ❖ батьками або особами, що їх замінюють (батьківська допомога дошкільному закладу у харчуванні дітей);
 - ❖ приватним підприємством.
- Умови постачання здійснюються відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил.
- 5.2 У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.
- 5.3 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

- 6.1 Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Погорілецьким ФПом;
- 6.2 Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, 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.

7. Учасники навчально-виховного процесу.

- 7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь, помічник вихователя, батьки або особи, що їх замінюють.
- 7.2 За успіхи у роботі встановлюються такі форми заохочення: нагородження грамотою, подяка обласного відділу освіти.
- 7.3 *Права дитини* у сфері дошкільної освіти:
- ❖ безпечні та нешкідливі 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 психічного насильства, приниження її гідності;
- ❖ здоровий спосіб життя.

7.4. *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 покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- ❖ 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.

7.5 На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше, ніж три роки; забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та 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 і методів, засобів роботи з дітьми;
- ❖ брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- ❖ на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- ❖ проводити у встановленому 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 трудового договору;
 - ❖ дотримуватись 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 педагогічного 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 дошкільного закладу завідуючим дошкільного закладу.
- 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 у Білогірській ЦРЛ через кожних шість місяців.

8. Управління дошкільним закладом.

- 8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником - Воробіївською сільською Радою.
- 8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади Білогірським відділом освіти райдержадміністрації 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 й 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 й 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 із засновником (власником) 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 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 педагога;
 - ❖ організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.
- 8.3. Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи педагогічні працівники дошкільного закладу входять до педагогічної ради Воробіївської ЗОШ I–II ст.
- 8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше двох разів на рік.
Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 4, батьків .
Термін повноважень становить 1 рік.
Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.
Загальні збори:
- приймають Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника 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.

9. Майно дошкільного закладу.

- 9.1 Дошкільному закладу передано в управління будівлю, інвентар, обладнання, ігровий майданчик, меблі для спальної кімнати, ігрової, кімнати для занять, обладнання харчоблоку.

10. Фінансово - господарська діяльність дошкільного закладу.

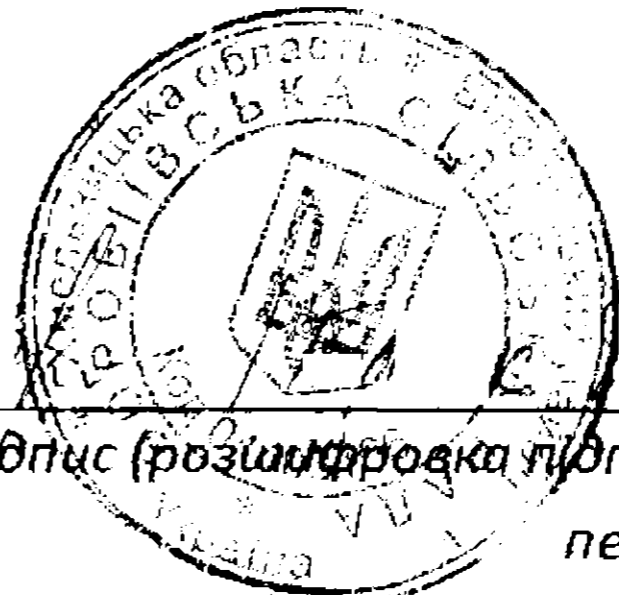
- 10.1 Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- ❖ засновника;

- ❖ кошти бюджету 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 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 Статистична звітність форма №85П 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 бухгалтерію Воробіївської сільської Ради.

11. 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 Білогірським відділом освіти райдержадміністрації.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом здійснюється Воробіївською сільською Радою.

Керівник закладу

 Швець Н. В.
підпис (розшифровка підпису) печатка

З цюшоу пурмані
прошнурована і
пренумерована
8 (вісім) сторінок.

Затверд пурно
зав. д/з: 130/1