



ПОГОДЖЕНО
управління освіти Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
начальник Троян



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 03.03.2011
№ 158

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 30.05.2011
Номер запису 1041030007088331
Державний реєстратор



СТАТУТ

дошкільного навчального закладу
загального типу № 162
Подільського району м. Києва

ідентифікаційний код 22881142

(нова редакція)

2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дошкільний навчальний заклад загального типу № 162 Подільського району м. Києва у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, та власним Статутом.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу загального типу № 162 (в подальшому дошкільний заклад) -04071 м. Київ, вул. Оболонська, 5..
- 1.3. Засновник дошкільного навчального закладу № 162 – Подільська районна в місті Києві державна адміністрація. Дошкільний навчальний заклад було створено в 1954 р. Засновник або уповноважений ним орган (управління освіти) 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 є юридичною особою, яка діє на підставі Статуту, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.
- 1.5. Дошкільний заклад приймає дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання протягом року.
- 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 її 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 собою, 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.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. За проектною потужністю дошкільний заклад розрахований на 4 групи, 75 місць, розрахункова кількість місць – 75.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові), за сімейними ознаками.
- 2.3. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить:
 - для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;
 - для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
 - в оздоровчий період - до 15 осіб;
 - з короткотривалим та цілодобовим перебуванням – до 10 осіб.
- 2.4. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень).
- 2.5. Прийом дітей дошкільного закладу здійснює директор протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.
- 2.6. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літнього оздоровчого періоду (75днів).
- 2.7. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:
 - 2.7.1. за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
 - 2.7.2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;
 - 2.7.3. у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
 - 2.7.4. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКУЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу – 7.00 – 19.00.
- 3.3. Режим роботи дошкільного закладу загального типу встановлюється засновником або уповноваженим органом – управлінням освіти, враховуючи потреби батьків, або осіб, які їх замінюють.
- 3.4. У дошкільному закладі функціонують чергові групи в ранкові та вечірні години.

4. 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. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується в управлінні освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з районною санітарно – епідеміологічною станцією Подільського району в місті Києві.
- 4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально – методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України та іншими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
- 4.5. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України спільно з Міністерством охорони здоров'я України.
- 4.6. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.7. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний заклад може організувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо – естетичний, фізкультурно – оздоровчий, гуманітарний, тощо).
- 4.8. Дошкільний заклад, що організовує освітній процес за кількома пріоритетними напрямками чи провадить інноваційну діяльність, має право обирати програму з варіантних, затверджених Міністерством освіти України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

- 5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідні для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначеного Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено, залежно від режиму роботи та тривалості перебування в ньому дітей, 3 – ти або 4 – ти разове харчування.
- 5.3. Контроль за якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, їдальні, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру та директора дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, що входять до штату закладу або центральної дитячої районної поліклініки.

6.2. Медичний персонал здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово – психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організацію та проведення медичних оглядів;
- організацію та проведення профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально – виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно – гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно – просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників дошкільного закладу.

6.3. Дошкільний навчальний 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, заступник керівника, педагогічні працівники, помічники-вихователів, медичні працівники, батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти,

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безкоштовне отримання 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.

7.3. Права батьків або особи, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів самоврядування дошкільного закладу;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;
- заслуховувати звіти директора та вихователів дошкільного закладу про роботу у вікових групах.
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- звертатися до органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

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

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6 Педагогічні працівники дошкільного закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно - доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 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 чинного 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.

7.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- дотримуватись Статуту, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи 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 фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходів, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу директором.

- 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення ” проходять періодичні безоплатні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.
- 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
- 7.14. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється засновником та уповноваженим ним органом - управлінням освіти.
- 8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом - управлінням освіти з дотриманням чинного законодавства.
- 8.3 Директор 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 контроль і керівництво 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; 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, 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 і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, що їх замінюють.

8.4. Постійно діючим колегіальним органом у дошкільному закладі являється педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор та його заступник, 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, що їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу. Педагогічна рада закладу:

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування у дошкільному закладі є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, що скликаються згідно річного плану роботи дошкільного закладу.

8.6. Загальні збори:

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

8.7. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом. Рада дошкільного 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 закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.8. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах 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 влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально - виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників, всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом ;
- сприяння соціально – правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлю, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання. Майно дошкільного закладу належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

- 9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі колекційного, навчально - наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

10. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться відповідно до законодавства та даного Статуту, на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.
Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- відповідного районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків або осіб, що їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - додаткові освітні послуги;
 - інші надходження, не заборонені законодавством України.
- 10.2. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується відповідним органом управління освіти на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном.
- 10.3. 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, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 11.1 Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на п'ять років управлінням освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 11.2 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально - виховним процесом у дошкільному навчальному закладі, встановлюється

засновником, Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

- 11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником або уповноваженим ним органом - управлінням освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник ГОЛОВИ



В.Міщенко

В цьому Статуті пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою відділу організації діловодства Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації 11 (одинадцять) аркушів.

Начальник відділу
організації діловодства



Л.Іваницька

