



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.10.2016 № 633

Про затвердження статуту
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок)
комбінованого типу № 154

Відповідно до статей 6,13,22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти», на виконання рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 869/869 «Про зміну типу та найменування дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу (спеціального) № 154 Шевченківського району м. Києва» та розпорядження Київського міського голови від 19 лютого 2016 року № 125/1 «Про перейменування бульвару, вулиць, площі та провулків у місті Києві», з метою затвердження статуту дошкільного навчального закладу Шевченківського району м. Києва:

1. Затвердити в новій редакції згідно з додатком статут дошкільного навчального закладу (ясла – садок) комбінованого типу № 154 Шевченківського району м. Києва

2. Управлінню освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Ярова Є.В.) провести державну реєстрацію статутів навчально-виховних комплексів в новій редакції.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Ю.І.Миколаєнка.

Голова організації
діловодства



О. Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО


Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.10.2016 № 633

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 154
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД - 33886702

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти
Шевченківської районної в місті
Києва державної адміністрації



Є. Ярова

м. Київ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №154 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02 жовтня 2013 року № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 154 комбінованого типу для дітей з вадами зору та загального розвитку та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Рішенням Київської міської ради 28 липня 2016 року № 869 «Про зміну типу та найменування дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу (спеціального) № 154 Шевченківського району м. Києва» змінено тип та найменування дошкільного навчального закладу (ясел садка) компенсуючого типу (спеціального) № 154 Шевченківського району м. Києва на комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 154 Шевченківського району м. Києва.

1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.

1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу : 02000, Київ, Ігоря Турчана 11, телефон (044) 422 23 77.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі — Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

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 сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

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:

1.9.1. реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

1.9.2. забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

1.9.3. 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. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 12 групи, 220 місць (за проектом).

2.2. Групи дітей загального розвитку комплектуються за віком.

2.3. Спеціальні групи комплектуються за віком та висновком психолога – медико–педагогічної консультації.

2.4. Дошкільний заклад має всі групи з денним перебуванням дітей, та з 10,5-годинним і 12-годинним режимом роботи.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених статтею 14 Закону України "Про дошкільну освіту" та відповідно до порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерства охорони здоров'я України від 27.03.2006 №240/165 - для Дошкільного закладу компенсуючого типу.

2.6. Прийом дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник упродовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб що їх замінюють. Вони мають пред'явити:

2.6.1. медичну карту про стан здоров'я дитини;

2.6.2. медичну довідку про епідеміологічне оточення та стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Дошкільний заклад;

2.6.3. свідоцтво про народження;

2.6.4. висновок психолога-медико-педагогічної консультації (спеціальні групи);

2.6.5. направлення місцевого органу управління освітою;

2.6.6. документів для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у Дошкільному закладі 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:

2.8.1. за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило подальше перебування у Дошкільному закладі цього типу;

2.8.3. у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.11. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень місяць).

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.2. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7-00 до 19-00

3.4. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

Група 1 – 07.00-19.00

Група 2 – 08.00-18.30

Група 3 – 07.00-19.00

Група 4 – 07.00-19.00

3.5. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

4.2. Дошкільний 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 управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної

адміністрації.

4.3.1. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється за державною програмою, затвердженою на педраді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим напрямком (збереження фізичного, психічного здоров'я дітей, корекційно-відновлювальна робота).

4.7. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою і лише за письмовою згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

4.7.1. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу.

4.7.2. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організовується відповідно до Інструкцій з організації харчування в дошкільному навчальному закладі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року №298\227.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається засновником: Дошкільний навчальний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Шевченківським районним в місті Києві управлінням освіти. Умови постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування для дітей загального розвитку та 4-х разове харчування для дітей спеціальних груп.

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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного навчального закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, корекційно-відновлювальну роботу, 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, забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу при проведенні лікувально-профілактичних та корекційно-відновлювальних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти).

7.2. За успіхи у роботі можуть встановлюватися різні форми матеріального та морального заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1. безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання, і навчання;

7.3.2. захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.3. захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.3.4. здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

7.4.2. звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. брати участь в поліпшенні організації навчально-виховного процесу

та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

7.4.4. відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

7.5.1. своєчасно вносити плату за утримання дитини в Дошкільному закладі у встановленому порядку;

7.5.2. своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. слідкувати за станом здоров'я дитини;

7.5.4. приводити дитину до Дошкільного закладу здоровою, чистою, одягнутою в охайний чистий одяг;

7.5.5. надавати документ, що засвідчує причину відсутності дитини в Дошкільному закладі.

7.5.6. виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, до народних звичаїв і традицій.

7.5.7. відвідування дитиною Дошкільного закладу не звільнює сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5.8. батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.6. 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. До педагогічної діяльності у Дошкільному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України. Педагогічні та медичні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

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

7.8.2. брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

7.8.3. на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.4. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

7.8.6. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7.8.8. захищати професійну честь та власну гідність;

7.8.9. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.9.3. забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

7.9.4. брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.9.5. виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Дошкільного закладу завідувачем (директором). Молоді спеціалісти, студенти, вчителі-дефектологи, логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги та вихователі-методисти за посадою приймаються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача Дошкільного закладу.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства.

7.13. 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального 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

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі

управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається та звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник Дошкільного закладу:

8.2.1. 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;

8.2.2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

8.2.3. діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

8.2.4. розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.2.5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу.

8.2.6. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.2.7. затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.2.8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.9. затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.10. забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

8.2.11. контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

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

8.2.13. організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.14. щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.2.15. забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в Дошкільному закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених відповідно до наказу завідувача Дошкільного закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх

захисту.

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

8.3.1. До складу педагогічної ради входять: керівник Дошкільного закладу, вихователь-методист, 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.

8.3.2. Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

8.4. Педагогічна рада Дошкільного закладу:

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

8.4.2. організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

8.4.3. приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4.4. робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного навчального закладу.

8.4.5. кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування Дошкільного закладу є загальні збори колективу Дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

8.7 Загальні збори:

8.7.1. обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

8.7.2. заслуховують звіти завідувача Дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

8.7.3. заслуховують звіт голови ради Дошкільного закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

8.7.4. розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи Дошкільного закладу;

8.8. У період між загальними зборами діє Рада Дошкільного закладу.

8.8.1. рада Дошкільного закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.8.2. до складу ради Дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють;

8.8.3. засідання ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів;

8.9. 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 залучення громадськості до вирішення 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.

8.10. Основними завданнями Піклувальної ради є:

8.10.1. співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Дошкільному закладі,

8.10.2. сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного навчального закладу; сприяння залученню додаткових джерел фінансування Дошкільного закладу;

8.10.3. сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

8.10.4. організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Дошкільного закладу;

8.10.5. стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

8.10.6. всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом;

8.10.7. сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та знаходиться в оперативному управлінні Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу

або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку); передавати в заставу нерухоме майно; обладнання, інвентар та цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування Дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. засновника;

10.1.2. місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.5. інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

10.2.1. придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. 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. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджуються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

10.5. 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.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням засновника закладу може бути змінено форму бухгалтерського обліку.

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 управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, місцевим органом виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

ХІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1. Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних «карткової системи обліку інформації» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

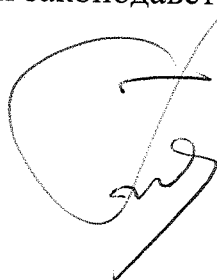
13.2. Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан