Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 16.11.2006
Номер запису 1415105000101459
Державний реєстратор

Затверджено:
Наказ № 50/2 від 02.11.2006 р.
Управління освіти
Львівської міської ради
Начальник _____ Н. Оксенчук

С Т А Т У Т

Львівського дошкільного навчального закладу ясла-садок №57 Львівської міської ради Львівської області (нова редакція)

Погоджено:
Відділ освіти Шевченківської районної адміністрації Львівської міської ради
_____ С. Линда

Прийнято:
Загальними зборами трудового колективу
28 вересня 2006 р.
Голова _____ М. Кравець

1.Загальні положення

1.1. Львівський дошкільний навчальний заклад ясла-садок №57 Львівської міської ради Львівської області (далі – дошкільний заклад) створено на підставі рішення виконавчого комітету Шевченківської районної ради народних депутатів від 31.08.1985р, №348.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

79020, м. Львів, вул. Ю. Липи, буд. 33, телефон 52-29-38.

1.3.Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Львівська міська рада. Уповноважений орган – управління освіти Львівської міської ради, яке делегує повноваження управління відділу освіти Шевченківської районної адміністрації згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради щодо розмежування між виконавчими органами Львівської міської ради.

1.5. Львівська міська рада здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України " Про дошкільну освіту ", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим Кабінетом міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. 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.

1.8 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.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим статутом.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, 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.

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

1.12.Львівський дошкільний навчальний заклад № 57 ясла-садок Львівської міської ради Львівської області є правонаступником – Державного комунального дитячого ясла-садка № 57.

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад розрахований на 230 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).

2.3.У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

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

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 2 до 3-х років – до 15 осіб;
- для дітей віком від 3-х до 6-ти – до 20 осіб.

- різновікові – до 15 осіб.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: заяву батьків, або осіб які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я, медичну довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини та документи про становлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санітарного 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:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування в дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менше 10 календарних днів.

2.10. Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом та іншими документами, що регламентують діяльність дошкільного закладу.

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, вихідні дні: субота, неділя, святкові, тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 8.00 год.,
- закінчення – 18.30 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- групи раннього віку: з 8.00 год. до 18.30 год.;
- дошкільні групи: з 8.00 год. до 18.30 год.

4. Організація навчально-виховного процесу

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

З 1-го червня до 31-го серпня (оздоровчій період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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 завідувачем дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Шевченківської районної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчій період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Шевченківського району.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою " Українське дошкілля ", затвердженою Радою ЛОНМІО від 25.03.99 р., коментарем до Базового компонента дошкільної освіти в Україні, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 15.07.2002р.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний.

4.7.Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги за оплату батьків на підставі угоди.

5. Організація харчування дітей

5.1.Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно рішення тендерної комісії з дотриманням умов постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

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

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

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі Дитячим поліклінічним відділенням №2 1-ї Міської клінічної лікарні ім. Князя Лева, вул. Хімічна, 7а на підставі наказу №33 МОЗ України від 23.02.2000р.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, 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 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, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяки із занесенням в трудову книжку, грамоти відділу освіти Шевченківської районної адміністрації Львівської міської

ради, грамоти Управління освіти Львівської міської ради, грамоти Головного управління освіти і науки України, грошова премія.

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;
- звертатись 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;
- 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 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 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 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 тощо;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне 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 трудового 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 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 дошкільного закладу завідувачем.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу відповідно до ст.26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди за місцем проживання та місцем роботи.

7.12. 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.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, "Правила внутрішнього 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.

8.Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником-Львівською міською радою, уповноваженим органом – управлінням освіти Львівської міської ради, яке делегує повноваження управління відділу освіти Шевченківської районної адміністрації згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради щодо розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Завідувач дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України" Про дошкільну освіту "і 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 юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами дошкільного закладу;
- 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 розпис дошкільного закладу за погодженням з відділом освіти Шевченківської районної адміністрації;
- 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 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, економічну і

фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах, (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх змінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: завідувач, 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.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень, 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 не меньше 4-х разів на рік

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 52%, батьків 48%.

Термін їх повноважень становить 1 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 керівників 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 дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Рада 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 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 залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

- Піклувальна рада у складі 5 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу.
- Члени піклувальної ради обирають 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.

Основним завданням 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, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залучення 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.

9. Майно дошкільного закладу.

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Шевченківської ради народних депутатів від 31.08.1985р., №348 дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку площею 10987,0м., будівлі, ігрові споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Львівською міською радою, управлінням освіти Львівської міської ради та відділом освіти Шевченківської районної адміністрації Львівської міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Львівською міською радою.

12. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу.

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник.

Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання,, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.4. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідно до виду або зараховані до доходу бюджету.

13. Порядок внесення змін та доповнення до Статуту.

13.1. Зміни та доповнення до Статуту дошкільного закладу, що не суперечать

чинному законодавству України та «Положенню про дошкільний навчальний заклад» можуть бути внесені за рішенням загальних зборів трудового колективу закладу.