

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 19.01.2009
Номер запису 1034/0500010034
Державний реєстратор



Затверджено:
Рішенням XXI сесії
районної ради У скликання
від 15.12.2008 р. №220-21/08
Голова районної ради
Дутчак
Розглянуто та схвалено
Зборами трудового колективу
протокол №1 від 19.12.2008 р.



СТАТУТ ФОШКІВСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ І СТУПЕНЯ

с/мт Путила
2008 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фошківський навчально-виховний комплекс „Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад I ступеня” створений на підставі рішення Путильської районної ради № 188-18/08 від « 20 » серпня 2008 року .

1.2. Юридична адреса: село Фошки, Путильського району, Чернівецької області, 59107.

1.3 Навчально-виховний комплекс „Дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад I ступеня” (далі навчально-виховний комплекс) є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитом, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.4. Засновником навчально-виховного комплексу є Путильська районна рада. Засновник здійснює фінансування навчально-виховного комплексу, його матеріально-технічне забезпечення.

1.5. Навчально-виховний комплекс в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, Положенням про навчально-виховний комплекс, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №306, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6. Головною метою навчально-виховного комплексу є створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного розумового і духовного розвитку, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.7. Навчально-виховний комплекс самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8. Навчально-виховний комплекс несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, „Про освіту”;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.

1.9. Взаємовідносини між навчально-виховним комплексом і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-виховний комплекс складається з двох підрозділів – дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів. У складі шкільного підрозділу може бути пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

2.1. Заклад розрахований на 48 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У навчально-виховному комплексі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Навчально-виховний комплекс має групи з цілодобовим утриманням дітей дошкільного віку та чотири початкові класи.

2.5. Наповнюваність груп та класів дітьми становить:

- дошкільного віку – від 10 осіб і більше;
- початкові класи – від 5 осіб і більше;

2.6. Для зарахування дитини до навчально-виховного комплексу необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини, путівки відділу освіти райдержадміністрації;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце в навчально-виховному комплексі 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 навчально-виховного комплексу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу;
- у разі не сплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Батькам або особам, які їх замінюють, письмово повідомляється про відрахування дитини з навчально-виховного комплексу за 14 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

3.1. Навчально-виховний комплекс працює за п'ятиденним робочим тижнем, цілодобово. Вихідні дні субота, неділя та святкові дні, які встановлені чинним законодавством.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В НАВЧАЛЬНОМУ КОМПЛЕКСІ

4.1. Навчальний рік у навчально-виховному комплексі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

- з 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у навчально-виховному комплексі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Навчально-виховний комплекс здійснює свою діяльність відповідно до річного та робочого навчального планів, які складаються на навчальний рік та на період оздоровлення.

План роботи та навчальний план навчального закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується директором навчально-виховного комплексу і погоджується з відділом освіти райдержадміністрації.

План роботи навчально-виховного комплексу на оздоровчий період погоджується районною санітарно-епідеміологічною станцією.

4.3. У навчально-виховному комплексі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі навчально-виховного комплексу здійснюється за програмами розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженими МОН, у шкільному – регламентується робочим навчальним планом, складеним на основі типових навчальних планів для загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених МОН. Організація навчально-виховного процесу у навчально-виховному комплексі здійснюється відповідно до положень про дошкільний, загальноосвітній навчальні заклади та інших нормативних документів МОН.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОМУ КОМПЛЕКСІ

5.1. У навчально-виховному комплексі встановлено 4-х разове харчування у групі з 24 – годинним перебуванням дітей, та одноразове харчування учнів початкових класів.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

VI. МЕДИЧНЕ

ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Медичне обслуговування дітей навчально-виховного комплексу здійснюється органом охорони здоров'я – Фошківським акушерським пунктом, на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи в приміщенні фельдшерсько-акушерського пункту.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у навчально-виховному комплексі є: діти дошкільного віку, учні початкових класів, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної та шкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної та шкільної освіти:

- на 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, також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- учні зобов'язані брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування навчально-виховного комплексу;
- 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 та судах.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дітей у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти 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 приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються Кодексом Законів про працю України 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 самостійний 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;
- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового 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, також від фізичного та психічного 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 несуть перечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до навчального комплексу директором.

7.10 Працівники навчально-виховного комплексу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із чинним законодавством.

7.11 Працівники навчально-виховного комплексу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на шість місяців в Путильській ЦРЛ.

7.12 Педагогічні працівники 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 трудового розпорядку навчально-виховного комплексу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ

8.1. Управління навчально-виховним комплексом здійснюється його засновником, відділом освіти Путильської райдержадміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою навчального комплексу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади засновником (районною радою) за поданням та погодженням відділу освіти райдержадміністрації з дотриманням чинного законодавства.

Директор навчально-виховного комплексу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної та шкільної освіти, визначених Законами України „Про дошкільну освіту”, „Про освіту” та забезпечує рівень дошкільної та шкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- організовує навчально-виховний процес;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю навчально-виховного комплексу;
- діє від імені навчально-виховного комплексу, 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, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази навчально-виховного комплексу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником навчально-виховного комплексу та відділу освіти райдержадміністрації;
- 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 віком, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність навчально-виховного комплексу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у навчально-виховному комплексі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти.

Можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх шкіл, батьки.

Головою педагогічної ради є директор навчально-виховного комплексу.

Педагогічна рада навчально-виховного комплексу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в установі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності і педагогічних працівників;

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб навчального комплексу.

Кількість засідань педагогічної ради становить – чотири на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування навчально-виховного комплексу є загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

- розглядають та схвалюють Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника установи з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності навчально-виховного комплексу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку навчально-виховного комплексу.

ІХ. МАЙНО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

9.1. Відповідно до рішення Сергіївської сільської ради № 3 від 17.12.1998 року навчально-виховному комплексу передано в оперативне управління будівлі, споруди, інвентар, обладнання, ігрові майданчики.

9.2. Рішенням Сергіївської сільської ради від 28 лютого 1992 року навчально-виховному комплексу виділена присадибна ділянка прощею 0,80 га.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

10.1. Джерелами фінансування навчально-виховного комплексу є кошти:

- районного бюджету;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Навчально-виховний комплекс за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Статистична звітність про діяльність навчально-виховного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, якими підпорядковується навчально-виховний комплекс.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Путильської райдержадміністрації.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю навчально-виховного комплексу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. У період між атестацією проводяться перевірки навчально-виховного комплексу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1 – 2 разів на рік. Перевірки з питань не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником та відділом освіти Путильської райдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства.

11.3. Контроль за дотриманням навчально-виховним комплексом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освіти здійснюється відділом освіти Путильської райдержадміністрації.

**ДИРЕКТОР НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
КОМПЛЕКСУ І СТУПЕНЯ**



ДАНИЛЬЧУК О.В.

З даною книгою про-
мисловців, професорів
вони та сарнильно нест-
кою з (всіх) друзів

Дружеский реєстр

М. В. Тасола