



УКРАЇНА
СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Управління освіти, молоді та спорту

вул. Якуба Коласа, 6-А, м. Київ, 03148, тел. (044) 403-30-03, факс (044) 403-30-03,
E-mail: svyatoshinruo@ukr.net Код ЄДРПОУ 37498536

26.09.2017 № 107-37-а 318
на № _____ від _____

Анастасія
e.mail: [foi+request-25262-
2ca0417@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-25262-2ca0417@dostup.pravda.com.ua)

Про надання відповіді
на інформаційний запит

Управлінням освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розглянуто Ваші інформаційні запити від 12.09.2017 (наш вхід. № 37(60) та від 25.09.2017 (наш вхід. № 37-77 (з) та повідомляємо.

Запитувану інформацію, а саме Статут ДНЗ № 516, надаємо в копіях.
Додаток: 1 прим. на 9 аркушах.

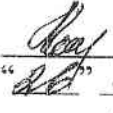
Начальник управління

Ю.О. Дубовецький

705604

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління освіти
Святошинської районної у
місті Києві державної адміністрації


І.Л.Комісарова
"20" грудня 2002 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Розпорядженням Святошинської
районної у місті Києві державної
адміністрації

від "15" 01 2003 р.



Заступник голови

О. Г. Кононенко
"20" грудня 2002 р.

СТАТУТ

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
закладу № 516**

ЗГІДНО з ОРИГІНАЛОМ


Ю. О. ДУБОВЕЧКИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 516 – навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти. Засновник – Святошинська районна у місті Києві державна адміністрація. Управління закладом освіти здійснює Святошинське РУО.

1.2. Дошкільний навчальний заклад № 516 знаходиться у комунальній власності територіальної громади Святошинського району м. Києва.

1.3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу № 516: 03162, вулиця Зодчих, 50-А.

1.4. Головним завданням дошкільного навчального закладу є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.5. Дошкільний навчальний заклад у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про охорону дитинства”, Конвенцією ООН “Про права дитини”, іншими нормативними актами та цим статутом.

1.6. Статут регламентує діяльність дошкільного навчального закладу. Він розроблений на основі Закону України “Про дошкільну освіту”, “Положення про дошкільний виховний заклад освіти”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.09.1993 року № 688. Дошкільний навчальний заклад визнається юридичною особою з дня реєстрації цього статуту (ст. 13 Закону України “Про дошкільну освіту”).

1.7. Дошкільний навчальний заклад має печатку та штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Дошкільний навчальний заклад працює в україномовному режимі, відповідно до закону Української РСР “Про мови в Українській РСР”.

1.9. Права та обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які розробляються у відповідності до типових кваліфікаційних характеристик з урахуванням умов роботи дошкільного навчального закладу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечує догляд і оздоровлення, загальний розвиток, всебічне виховання дітей від двох місяців до шести/семи років.

2.2. Дошкільний навчальний заклад працює за 5-ти денним режимом роботи.

2 ЗГІДНО з ОРИГІНАЛОМ
Ю. О. ДУБОВЕЦЬКИЙ
Кор Рюмє

2.3. Зарахування дітей до дошкільного навчального закладу проводиться після пред'явлення медичних довідок про стан здоров'я дитини та відсутність контактів з інфекційними хворими, стан щеплень.

2.4. Дошкільний навчальний заклад має такі вікові групи:

- дошкільні різновікові групи;
- дошкільні одновікові групи;
- групи ясельного віку.

2.5 Дошкільні вікові групи комплектуються за віком дітей, відповідно до існуючого "Положення про дошкільний виховний заклад освіти":

Групи раннього віку		до	2 років
Перша молодша група	від 2	до	3 років
Друга молодша група	від 3	до	4 років
Середня група	від 4	до	5 років
Старша група	від 5	до	6 років.
Різновікова група	від 5	до	7 років.

Кількість дітей в групах встановлюється відповідно до діючих нормативів.

2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному навчальному закладі у випадку хвороби, проходження санаторного лікування, карантину, чергової відпустки батьків або осіб, що їх замінюють.

2.7. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу здійснюється керівником на підставі наказу у випадках:

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування в навчальному закладі;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;
- в разі не внесення плати за харчування дитини протягом двох тижнів після визначеного терміну.

2.8. Про відрахування дитини батьків письмово повідомляють за сім днів.

2.9. Дошкільний навчальний заклад працює за режимом роботи, який встановлюється за потребою батьків та погодженням із районним управлінням освіти щорічно.

2.10. Формування нових груп за віком і переведенням дітей з однієї вікової групи в іншу проводиться в травні місяці, а прийом дітей – з вивільненням місць. Прийом дітей раннього, молодшого та старшого дошкільного віку проводиться поступово – протягом місяця.

2.11. Дошкільний навчальний заклад здійснює господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління освіти, виходячи з реального попиту та в межах повноважень, передбачених цим статутом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчально-виховний процес здійснюється за річним планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

3.2. План роботи дошкільного навчального закладу затверджується керівником і погоджується з районним управлінням освіти.

3.3. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня. Відповідно до річного плану роботи дошкільного навчального закладу педагогічні працівники самостійно добирають програму, посібники, методичну літературу, дидактичний матеріал, що мають забезпечити рівень дошкільної освіти в обсязі державних вимог.

3.4. В основу навчально-виховного процесу дошкільного навчального закладу покладено принцип поступового ускладнення навчального матеріалу всіх вікових груп.

3.5. Навчально-виховний процес в дошкільному навчальному закладі здійснюється за державними програмами і містить у собі такі форми роботи з дітьми:

- заняття;
- прогулянки;
- спостереження, екскурсії;
- різні види ігор, розваг;
- різні види праці;
- індивідуальна робота;
- гурткова робота.

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного навчального закладу є:

- діти дошкільного віку;
- керівники, педагогічні працівники, спеціалісти;
- технічні працівники;
- батьки (особи, які їх замінюють).

Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються чинним законодавством про освіту, працю та цим Статутом.

4.2. Вихованці мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту
- задоволення потреб емоційно-особистісного спілкування;
- захист своєї гідності;
- захист від всіх форм фізичного та психічного насилля;
- здоровий спосіб життя;
- розвиток творчих здібностей та інтересів дітей;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання.

4.3. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір методик навчання дітей за погодженням з педагогічною радою;
- на підвищення кваліфікації;

- на залучення батьків до навчально-виховного процесу.
- 4.4. Педагогічні працівники зобов'язані:
- дотримуватись статуту дошкільного навчального закладу;
 - дотримуватись посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - співпрацювати з сім'єю вихованця з питань дошкільного навчання і виховання дітей;
 - нести персональну відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно чинного законодавства.
 - виявляти піклування та забезпечувати емоційний добробут дитини;
 - готувати дітей до безболісного переходу в шкільний колектив;
 - любити дітей, бути професіоналом, мати розвинений педагогічний такт;
 - проходити медичний огляд в установленому порядку.
- 4.5. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:
- брати участь в роботі педагогічної ради;
 - брати участь в навчально-виховному процесі;
 - вносити пропозиції щодо покращення роботи з дітьми;
 - знаходитись певний час разом з дитиною;
 - заслуховувати звіти завідуючої дошкільним навчальним закладом та педагогів про роботу в групах дошкільного навчального закладу.
- 4.6. Батьки зобов'язані:
- своєчасно вносити платню за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі;
 - своєчасно повідомляти про можливу відсутність дитини, її хворобу;
 - щодня особисто передавати і забирати дитину у вихователя, не передовіряючи її неповнолітнім особам;
 - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати умови для реалізації їх природних здібностей;
 - поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до державної мови, культури;
 - поважно ставитись до педагогів та всіх інших працівників дошкільного навчального закладу та привчати до цього своїх дітей.
- 4.7. У випадку заподіяння шкоди приміщенню, навчальному та іншому обладнанню працівники закладу, батьки (особи, що їх замінюють) несуть матеріальну відповідальність.

5. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

5.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється на основі поєднання прав засновника та уповноваженого ним органу. Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює завідувача.

5.2. Завідувача призначається і звільняється районним управлінням освіти за погодженням Головного управління освіти і науки м. Києва.

5.3. Завідувача дошкільного-навчального закладу:

- несе безпосередньо відповідальність за організацію діяльності закладу;

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з неї працівників дошкільного навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- проводить атестацію педагогічних працівників, створює умови для творчого зростання педагогів;
- за погодженням із профспілковим комітетом закладу затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, критерії преміювання працівників закладу освіти;
- планує, організовує та контролює навчально-виховний процес;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних умов життя та охорони здоров'я дітей;

5.4. Органом самоврядування дошкільного навчального закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не рідше одного разу на рік або за потребою.

5.5. На загальних зборах:

- заслуховують звіти керівника дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;

5.6. У дошкільному навчальному закладі діє колегіальний орган - педагогічна рада. Функції та порядок роботи педагогічної ради визначаються Законом України "Про дошкільну освіту", "Положенням про дошкільний виховний заклад України" та цим Статутом.

Педагогічна рада:

- оцінює результативність реалізації Державної програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації навчально – виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;
- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої ініціативи, впровадження у навчально – виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;
- визначає шляхи співпраці навчального закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

кап Лукас

Ю. О. ДУБОВЕЦЬКИЙ

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох разів на рік. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні 2/3 її членів і є обов'язковими для виконання всіма працівниками дошкільного навчального закладу.

6. МАЙНО ЗАКЛАДУ

6.1. Майно закладу становлять основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі централізованої бухгалтерії РУО.

6.2. Майно закладу належить до комунальної власності територіальної громади Святошинського району, знаходиться в його оперативному управлінні відповідно до чинного законодавства.

7. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Дошкільний навчальний заклад здійснює фінансово-господарську діяльність за рахунок бюджетних і залучених позабюджетних коштів через централізовану бухгалтерію управління освіти.

7.2. Джерелами формування коштів є:

- кошти районного бюджету згідно затвердженого кошторису;
- кошти, одержані від громадян за надання додаткових платних послуг в галузі освіти;
- добровільні грошові внески та спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб;
- інші надходження, які не заборонені чинним законодавством, перераховуються на рахунок РУО.

7.3. Дошкільний навчальний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством.

7.4. Бухгалтерська та статистична звітність здійснюється централізованою бухгалтерією районного управління освіти.

8. ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі проводиться відповідно до встановлених норм. В групах батьки сплачують 50% вартості харчування.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Кер. РУО

Ю.О. ДУБОВЕЦЬКИЙ

8.2. Медичне обслуговування дітей здійснюється штатним медичним персоналом, який здійснює лікувально-профілактичні заходи, контролює стан здоров'я, фізичний розвиток дитини, організацію фізичного виховання, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм: режиму дня та якості харчування.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Дошкільний навчальний заклад підпорядкований і підзвітний засновнику та уповноваженому ним органу.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного навчального закладу є державна атестація, яка проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством..

9.3. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом стандартів дошкільної освіти здійснюється засновником та уповноваженим органом.

9.4. Контроль за фінансово – господарською діяльністю проводиться засновником або уповноваженим органом в установленому порядку. Перевірка діяльності дошкільного навчального закладу іншими контролюючими органами здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Дошкільний навчальний заклад має право налагоджувати міжнародні зв'язки.

10.2. Міжнародні зв'язки дошкільного навчального закладу передбачають:

- входження в освітні програми міжнародних організацій;
- налагодження зв'язків з українською діаспорою, ефективне використання її можливостей відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ

Реорганізація або ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється згідно чинного законодавства.

У разі ліквідації дошкільного навчального закладу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу місцевого бюджету згідно із чинним законодавством.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

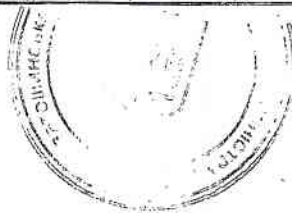
Василь Іванович Ю.О. ДУБОВЕЧЬКИЙ

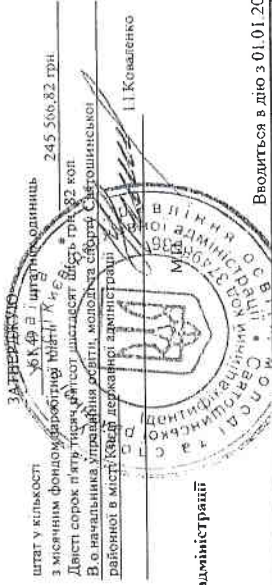
В данному статуті пронумеровано і
прошнуровано 8 аркушів

Заступник голови, Святошинської районної
у місті Києві державної адміністрації



Н.С.Пазенко





Штат у кількості
з місцевим фондом зарплати районів Київської області
Дев'ятьсот п'ятдесят тисяч гривень
В. о. начальника управління освіти, молоді та спорту Святословської районної в місті Києві державної адміністрації
11 Коваленко

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2017 рік
Дошкільного навчального закладу № 516
Управління освіти, молоді та спорту Святословської районної в місті Києві державної адміністрації

Вводиться в дію з 01.01.2017 року

сад 12 год.-8 груп
яслі 12 год.-3 групи

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	К-сть штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Звання	ПІДВИЩЕННЯ (грн.)			НАДБАВКІВ (грн.)			Молод. спец.	Шкільний умілець	Держ. зовнішн.	Початк. готиння	Фонд зпл. на міс. (грн.)	Фонд зпл. на рік (грн.)
						Соц. призначен.	Кількість дітей	За підмогою дітей	Старш. маюса.	Вислуга років	Скільки інструментів						
1	Завідуюча	1,00	16	4464,00			401,76			1459,73	2432,88	973,15				9 731,52	116 778,24
2	Вихователь-методист	1,00	14	3872,00						1161,60	774,40	774,40				6 582,40	78 988,80
3	Вихователь	22,00		3203,45	1584,07					12588,08	14411,99	14411,99				113 472,01	1 361 664,11
4	Музичний керівник	2,75	12	3392,00						2798,40	1865,60	1865,60				15 857,60	190 291,20
5	Практичний психолог	1,00	11	3152,00							630,40	630,40				4 412,80	52 953,60
6	Вчитель-логопед															0,00	0,00
7	Вчитель-дефектолог															0,00	0,00
8	Інструктор з фізичної культури															0,00	0,00
9	Соціальний педагог															0,00	0,00
10	Керівник групи	27,75		3289,80	1584,07		401,76	0,00		18007,80	20115,27	18655,54	0,00	0,00	0,00	150 056,33	1 800 675,95
11	Сестра медична старша	1,50	9	2768,00						1370,16	913,44	456,72				7 307,52	87 690,24
12	Сестра медична з дієтичного харчування	0,50	9	2768,00						415,20	276,80	138,40				2 214,40	26 572,80
13	Сестра медична з фізіотерапії															0,00	0,00
14	Сестра медична з ЛФК															0,00	0,00
15	Сестра медична з масажу															0,00	0,00
16	Лікар															0,00	0,00
17	Заступник завідуюча господарства	1,00	8	2624,00							1312,00					3 936,00	47 232,00
18	Завідуюча господарства	1,00	5	2176,00							435,20					2 611,20	31 334,40
19	Діловод	1,00	2	1744,00							348,80		209,28			2 302,08	27 624,96
20	Комірник	1,00	2	1744,00							348,80					2 092,80	25 113,60
21	Кастелянка	1,00	2	1744,00							6607,36			3303,68		42 947,84	515 374,08
22	Помічник вихователя	14,24	6	2320,00							435,20					2 872,32	34 467,84
23	Шеф-кухар	1,00	5	2176,00							830,85					5 483,63	65 803,52
24	Кухар	2,00		2077,13							640,00					4 224,00	50 688,00
25	Підсобний робітник	2,00	1	1600,00							697,60					4 604,16	55 249,92
26	Машиніст із прання та ремонту білизни	2,00	2	1744,00							348,80					2 267,20	27 206,40
27	Прибиральник службових приміщень	1,00	2	1744,00							348,80		174,40			2 611,20	31 334,40
28	Робітник з обслугод. й ремонту приміщень	1,00	5	2176,00							435,20					0,00	0,00
29	Оператор хлораторної установи										480,00					2 880,00	34 560,00
30	Дірник	1,50	1	1600,00							1046,40					7 156,15	85 873,77
31	Сторож	3,00	2	1744,00							15156,45					95 510,49	1 146 125,93
	Всього	33,74		2117,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1785,36	15156,45	0,00	0,00	0,00	0,00	4073,20	47 232,00
	РАЗОМ:	61,49		2646,33	1584,07	0,00	401,76	0,00	0,00	19793,16	35271,72	18655,54	0,00	0,00	0,00	245 566,82	2 946 801,87



Завідуюча ДНЗ № 516
Головний бухгалтер

Л.В. Чупак
Т.К. Бондарчук
«Світло»
Національний управління освіти
Святословської районної в місті Києві
державної адміністрації

Пед. персонал	27,75	150056,33
Спеціалісти	5,00	18941,44
Інші	28,74	76569,05