

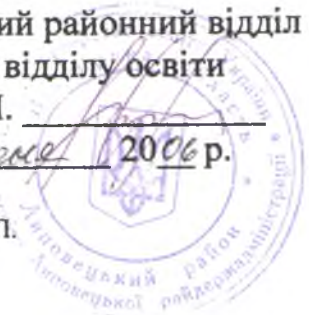
Копія

Погоджено:

Липовецький районний відділ освіти
Начальник відділу освіти
Кудим В.М.

«18» листопада 2006 р.

М.П.

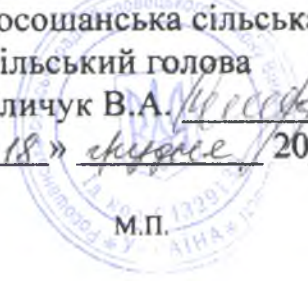


Затверджено:

Росошанська сільська рада
Сільський голова
Сличук В.А.

«18» листопада 2006 р.

М.П.



Статут

Росошанського ясла – садка «Сонечко»

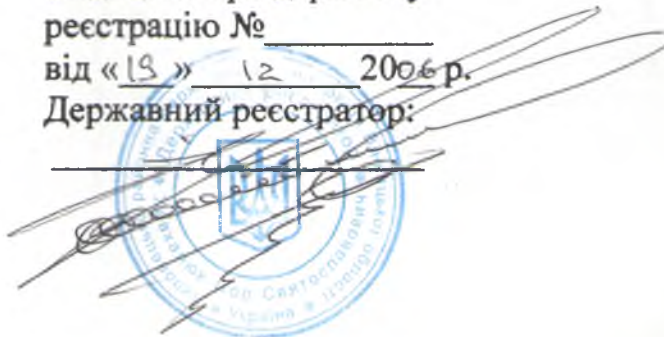
Реєстраційний № 1156102000000255

Зареєстровано в:

Липовецька районна
державна адміністрація
свідоцтво про державну
реєстрацію №

від «19» 12 2006 р.

Державний реєстратор:



Прийнято загальними зборами
трудового колективу

від «14» листопада 2006 р.

I. Загальні положення

- 1.1. Росошанський ясла-садок «Сонечко» створено на підставі рішення Росошанської сільської ради, від «29» червня 1987 року № 1.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: Вінницька обл., Липовецький р-н, с. Росоша, вул. К. Маркса, тел. 3-63-46.
- 1.3. Засновник дошкільного закладу Росошанська сільська рада. 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.
- 1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільну освіту, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційних рахунок в органах державного казначейства, спеціальні рахунки в банку.
- 1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та здійснення фізичного і психічного здоров'я дітей, формування 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 щодо її змісту рівня і обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та забезпечення 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. Заклад розрахований на 90 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 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: *різновікова група – 15, дошкільні групи – 20 дітей.*

- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження, а також необхідні документи для батьківської оплати.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування на час відпустки батьків а також у літній період 75 діб.
- 2.8. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, у разі несплати без поважних причин батьками плати за харчування протягом місяця.

III. Режим роботи дошкільного закладу

- 3.1. Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8.00 до 18.30.

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі розпочинається 1 вересня та закінчується 31 травня наступного року.
З першого червня по 31 серпня – оздоровчий період.
- 4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.
- 4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою, затверджуються керівником закладу і погоджується відділом освіти райдержадміністрації.
- 4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес здійснюється за програмою "Дитина" затвердженою Міністерством освіти і науки України № 1/11-3394 від 12.12.2000р.
- 4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний.

V. Організація харчування

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування відбувається згідно встановлених норм через торгівельні організації.
- 5.2. У дошкільному закладі 3-разове харчування.
- 5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчування, правильністю зберігання продуктів покладається на медичного працівника та завідувачу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.

- 6.1. Медичне обслуговування включає проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організації фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якості харчування та покладається на медичну сестру.
- 6.2. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного обслуговування та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. Учасники навчально-виховного процесу

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники. Медичний працівник, помічники вихователів, няні, батьки та фізичні особи, які надають освітні послуги.
- 7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови дотримання розвитку виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, морального та духовного 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:
 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку виховання і навчання дітей;
 - брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
 - захищати інтереси у відповідних державних органах.
- 7.4. Обов'язки батьків:
 - своєчасно вносити плату за харчування дитини дошкільного закладу в установленому порядку;
 - слідкувати за здоров'ям дитини
- 7.5. Трудові відносини регулюються законодавством України "Про працю", законом України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами.
- 7.6. Педагогічні працівники мають право:
 - на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
 - брати участь у роботі самоврядування закладів;
 - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
 - вносити пропозиції щодо поліпшення роботи на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.
- 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:
 - виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - 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;
 - брати участь у роботі педагогічних рад та інших заходів пов'язаних з підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.
- 7.8. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну або середню спеціальну педагогічну освіту.

- 7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Липовецькій районній поліклініці.
- 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється 1 раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, 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 дошкільним закладом

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється:
 - Росошанською сільською радою з питань правильного використання фінансових коштів, матеріально-технічного збереження і обслуговування наданих будівель, комунікацій якісного і повноцінного харчування, відвідування та наповнюваності, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання штатного розпису працівників;
 - відділом освіти Липовецької райдержадміністрації з питань: якісного і професійного підходу та розстановки педагогічних кадрів, підвищення їх професійної майстерності, якості навчально-виховних заходів, рівня доступності освіти відповідно до державних стандартів, дотримання річного плану
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює завідуючий, який призначається і звільняється відділом освіти Липовецької РДА.
- 8.3. Керівник 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 обсягів;
 - 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 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;

- затверджує штатний розклад та погоджує із засновником закладу;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей, медичного обслуговування працівників;
- 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;
- організовує різні форми співпраці з батьками;
- щорічно звітує про навчально-виховну методичну фінансово-господарську діяльність ДНЗ на загальних зборах колективу та батьків.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять керівник і його заступник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Головою педагогічної ради є завідувача дошкільним закладом. Педагогічна рада закладу: розглядає питання навчально-виховного процесу та приймає відповідні рішення, організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік та планується відповідно до потреб дошкільного закладу.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу та батьків, які скликаються не рідше 1 разу на рік. Кількість учасників загальних зборів становить: від працівників закладу 15, батьків – 40-60. Термін їх повноважень становить 3 роки. 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 повноваження;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань діяльності закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради є правомірним якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення бюджету, вносить пропозиції щодо морального та матеріального

заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

IX. Майно дошкільного закладу

- 9.1. Відповідно до рішення виконкому Росошанської сільської ради № _____ від _____ дошкільного закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики.
- 9.2. Рішення виконкому Росошанської сільської ради № _____ від _____ дошкільному закладу виділена присадибна земельна ділянка площею _____

X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- Липовецької міської Ради у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків;
 - добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право: придбати, орендувати необхідне йому обладнання і майно, отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.
- 10.3. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться 1 раз на 10 років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту рівня обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Липовецької РДА.
- 11.3. Зміст форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Росошанською сільською радою.

Статут дошкільного навчального закладу прийнято загальними зборами трудового колективу «14» грудня 2006 р. протокол № _____.

Керівник закладу: Олексійчук Л.Д.



12. Матриця умовності в системі

Визначити матрицю умовності в системі лінійних рівнянь, заданих матрицею умовності A та вектором вільних членів b . Матриця умовності A є квадратною матрицею розміром $n \times n$, де n - кількість рівнянь. Вектор b є стовпчиком розміром $n \times 1$.

13. Фізичний зміст параметрів в системі лінійних рівнянь

Визначити фізичний зміст параметрів в системі лінійних рівнянь, заданих матрицею умовності A та вектором вільних членів b . Параметри в системі лінійних рівнянь мають фізичний зміст, який залежить від контексту задачі. Наприклад, в системі рівнянь, що описує електричну мережу, параметри можуть бути напругами та струмами.

14. Контурна матриця в системі лінійних рівнянь

Визначити контурну матрицю в системі лінійних рівнянь, заданих матрицею умовності A та вектором вільних членів b . Контурна матриця є матрицею розміром $n \times n$, де n - кількість рівнянь. Вона використовується для визначення умовності системи лінійних рівнянь.

Сіромумеровано,
процесумеровано і
скриплено кегаткою
сім аркушів.

Завідуючого д/з:
Олександрівна С. Д.

