



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням III сесії Новоселицької  
міської ради Чернівецького району  
Чернівецької області VIII скликання  
від 28.01.2021 №3/27

**СТАТУТ**  
**закладу дошкільної освіти «Віночок»**  
**с. Зелений Гай**  
**Новоселицької міської ради**  
**Чернівецького району**  
**Чернівецької області**  
**(нова редакція)**

**с. Зелений Гай**  
**2021р.**

## **1. Загальні положення**

1.1. Заклад дошкільної освіти “Віночок” с. Зелений Гай Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі- заклад дошкільної освіти) належить до комунальної власності Новоселицької міської ради, створений на підставі рішення виконкому Зеленогайської сільської ради від “12 ” вересня 2001 року, №79.

1.2. Повна назва закладу дошкільної освіти: заклад дошкільної освіти “Віночок” с. Зелений Гай Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

1.3. Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО «Віночок»

1.4. Тип закладу – ясла – садок.

1.5. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.6. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 60307, Чернівецька область, Чернівецький район, село Зелений Гай, вулиця Припрутська, будинок 2-В.

1.7. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоселицька міська рада Чернівецького району Чернівецької області (далі- засновник), код ЄДРПОУ 04062050.

1.8. Засновник , або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.11. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.12. Діяльність закладу дошкільної освіти 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, забезпечити доступну і безоплатну дошкільну освіту дітям з особливими освітніми потребами, з урахуванням особливостей інтелектуального, соціального і фізичного розвитку у тій формі, яка для неї є найбільш зручною та ефективною.

1.13. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.14. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначеним Законом України “Про дошкільну освіту” та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу, обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, дітей з особливими освітніми потребами;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази та здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

1.15. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

1.16. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров’я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 60 місць.

2.2. Групи у закладі комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці, також перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної-розвиткової роботи можуть створюватись інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Наповнюваність дітей в закладі дошкільної освіти становить:

- група раннього віку- до 15 осіб;
- групи дошкільного віку – до 20 осіб.

2.3. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється завідувачем закладу протягом календарного року відповідно до списків, сформованих електронною базою даних у разі не доукомплектування груп чи вільних місць.

Прийом дітей у заклад дошкільної освіти здійснюється з півтора року до шести (семи) на підставі рішення сесії Зеленогайської сільської ради «Про прийом дітей до дошкільного закладу» від 29.03.2013р. №36

Для зарахування дитини у заклад необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей з особливими освітніми потребами додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації та індивідуальна програма розвитку.

2.4. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.5. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.6. За дитиною зберігається місце в закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі даного типу, такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини.

2.8. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.10. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або)

розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують заклади дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.11. Діти, які під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові, неробочі дні.

Щоденний графік роботи закладу: початок роботи – 7.30; закінчення – 18.00.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

### **4. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти**

4.1 Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2 Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3 План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідуючим закладу дошкільної освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період погоджується з територіальною Держпродспоживслужбою.

4.4 У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти України, за чинними програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України, схвалена для використання в закладах дошкільної освіти Міністерством освіти і науки України. Для здійснення освітнього процесу заклад має право обирати

програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.7. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.8. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.9. Освітній процес у інклюзивних групах для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, здійснюється за окремими програмами і методиками, затвердженими в установленому порядку, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.10. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно – оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.11. Система забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти формується відповідно до Закону України "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Система якості освіти здійснюється через внутрішнє та зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти.

Зовнішнє забезпечення здійснюється шляхом: ліцензування освітньої діяльності; моніторингу якості освіти; атестації педагогічних кадрів; інституційний аудит; сертифікації педагогічних працівників.

Внутрішнє забезпечення якості освіти в закладі базується на таких принципах:

відповідності Базовому компоненту дошкільної освіти; відповідальності за забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; демократизації в освітній діяльності; здійснення моніторингу якості; відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості освітньої діяльності.

## **5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється 3-х разове (4-х разове у літньо-оздоровчий період) харчування дітей з дотриманням норм натурального набору продуктів.

5.3. Контроль за якістю харчування в закладі дошкільної освіти здійснює засновник або уповноважений ним орган, завідувач закладу та відповідні органи охорони здоров'я.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, завідувача (директора) закладу освіти та громадську раду контролю за харчуванням.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитини у порядку, визначеному діючими нормативно-правовими актами.

## **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного віку здійснюється штатним медичним персоналом закладу дошкільної освіти.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

– медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

– проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.3 Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.4 Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: діти дошкільного віку; завідувач, вихователі, музичний керівник, керівники гуртків та інші спеціалісти; помічники вихователів; медичні працівники; батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у закладі визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» іншими чинними нормативно-правовими актами.

7.3. Права та обов'язки педагогічних працівників дошкільного закладу освіти визначаються Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», іншими чинними нормативно-правовими актами.

7.4. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

– вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;  
– обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

– брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;



- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти завідувача, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

#### 7.7. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.8. . Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу завідувачем закладу дошкільної освіти.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники закладу освіти відповідно до ст. 51 п.2 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають обов’язковій атестації, яка проводиться, 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. У між атестаційний період відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

7.15. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

7.16. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи із високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, фізичний стан, який дає змогу виконувати покладені на педагогів функції.

7.17. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюється засновником на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

7.18. Трудові відносини у закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими чинними нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.19. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов’язки, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти**

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновнику – Новоселицька міська рада, уповноваженому ним органу відділу освіти Новоселицької міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти Новоселицької міської ради за погодженням з Новоселицьким міським головою.

8.3. Завідувач закладу дошкільної освіти:

- 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;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами; несе відповідальність за організацію діяльності закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та доручення, контролює їх виконання; розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- затверджує штатний розпис; 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 її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно – експериментальну роботу педагогів;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють; - щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач закладу дошкільної освіти, педагогічні працівники, медичні працівники та 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 закладу дошкільної освіти.

#### 8.5. Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.6. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.7. Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.9. Рада закладу дошкільної освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів;

- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази; вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства України;

- погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.10. У закладі дошкільної освіти може створюється та діє піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

## **9. Майно закладу дошкільної освіти**

9.1. Заклад дошкільної освіти має земельну ділянку, де розміщені спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі.

9.2. Відповідно до рішення виконавчого комітету Зеленогайської сільської ради №81 від 15 вересня 2001 року закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар та обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

## **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

10.1. Фінансово - господарська діяльність здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

10.2. Фінансово - господарська діяльність провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: засновника; місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; внески, пожертвування фондів і установ.

10.4. Кошти закладу дошкільної освіти перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.5. Заклад дошкільної освіти здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає звіти в відділі освіти Новоселицької міської ради про результати своєї роботи за минулий рік.

10.6. Порядок ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством.

10.7. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право: придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності за погодженням із відділом освіти та згідно з чинним законодавством; формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису.

10.8. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.9. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, чинними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади.

## **11 .Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

11.1.Основною формою державного контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України, яка проводиться у відповідності до діючого законодавства України. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника,



керівника або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Новоселицькою міською радою, відділом освіти Новоселицької міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язані з освітнім процесом встановлюються засновником.

## **12. Захист персональних даних**

12.1. На підставі діючого законодавства заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров'я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Дані, які підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних», одержуються в порядку та згідно вимог передбачених цим Законом.

## **13. Охорона праці**

13.1. Відповідальна особа з охорони праці, виконує такі основні функції:

- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, безпекою життєдіяльності в закладі;
- сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку закладу і кожної посадової особи;
- проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці, безпеки життєдіяльності – консультує учасників освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- складає комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчання, а також розробляє розділ “Охорона праці, безпека життєдіяльності” у колективному договорі;
- проводить для працівників закладу вступний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

### 13.2.Відповідальна особа організує:

- забезпечення учасників освітнього процесу правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
  - облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;
  - підготовку статистичних звітів закладу з питань безпеки життєдіяльності;
  - розробку перспективних та поточних планів роботи закладу щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання;
  - роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці та навчання шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо;
  - допомогу комісії з питань охорони праці закладу в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;
- підвищення кваліфікації, навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

### 13.3.Відповідальна особа бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків з учасниками освітнього процесу;
- роботі комісії з питань охорони праці закладу;
- роботі постійно діючої комісії з уведення в дію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу;
- роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

## **14.Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти**

14.1 Реорганізація, ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України і допускається тільки за згодою Новоселицької міської ради.

14.2. При реорганізації та (або) ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

14.3. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

Міський голова



Марія НІКОРИЧ

У  
Я

Погоджено:

Заступник міського голови

Сергій АРСЕНІЙ

Начальник відділу освіти

Аделіна РУСНАК

Начальник відділу  
юридично-кадрової роботи

Олеся ПОЛКОВНИКОВА