



## **Зміст**

- 1. Загальні положення.**
- 2. Комплектування дошкільного навчального закладу.**
- 3. Режим роботи дошкільного навчального закладу.**
- 4. Організація навчально-виховного процесу.**
- 5. Організація харчування дітей в дошкільному навчальному закладі.**
- 6. Медичне обслуговування дітей в дошкільному навчальному закладі.**
- 7. Учасники навчально-виховного процесу.**
- 8. Управління дошкільним навчальним закладом.**
- 9. Майно дошкільного навчального закладу.**
- 10. Фінансово-господарська діяльність ДНЗ.**
- 11. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу.**
- 12. Міжнародна діяльність.**

Даний Статут прийнято зі змінами та доповненнями у новій редакції замість Статуту дошкільного навчального закладу загального розвитку ясел – садка «Івушка» Новолуганської сільської ради Артемівського району Донецької області, затвердженого рішенням Новолуганської сільської ради від 23.09.2009 року № 5/47-485

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Дошкільний навчальний заклад загального розвитку ясла – садок «Івушка» Новолуганської сільської ради Бахмутського району Донецької області (далі – дошкільний заклад) відкрито згідно з рішенням Артемівської райради депутатів трудящих від 15 березня 1972 року № 19/22 «Про закриття дитячих ясел радгоспу ім. 1-го Травня Семигірської сільської ради у зв'язку з відкриттям дитячого садку-ясел»**

**1.2. Місце знаходження дошкільного закладу:** 84573 Україна, Донецька область, Бахмутський район, селище Новолуганське, вулиця Щастя, будинок 15

**1.3. Поштова адреса дошкільного закладу:** 84573 Україна, Донецька область, Бахмутський район, селище Новолуганське, вулиця Щастя, будинок 15

### **1.4. Повні найменування:**

українською мовою – Дошкільний навчальний заклад загального розвитку ясла – садок «Івушка» Новолуганської сільської ради Бахмутського району Донецької області;

російською мовою – Дошкольное учебное заведение общего развития ясли – сад «Ивушка» Новолуганского сельского совета Бахмутского района Донецкой области

### **1.5. Скорочені найменування:**

українською мовою – ДНЗ загального розвитку ясла – садок «Івушка» Новолуганської сільської ради;

російською мовою – ДУЗ общего развития ясли – сад «Ивушка» Новолуганского сельского совета .

### **1.6. Засновник дошкільного закладу :** Новолуганська 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.

**1.7. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом. Статут розробляється і затверджується рішенням Новолуганської сільської ради за погодженням з відділом освіти Артемівської райдержадміністрації. Зміни і доповнення до статуту вносяться в тому ж порядку.**



1.8. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп зі своїм найменуванням і своїм ідентифікаційним кодом, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства .

1.9. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізацію державної політики в галузі освіти;
- виховання громадянина України;
- розвиток патріотичних почуттів, виховання шанобливого ставлення до родини, повага до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання поваги до державних символів України;
- збереження та розвиток фізичного та психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, формування умінь та навичок для навчання у школі, розвиток природних позитивних нахилів, здібностей і обдарованості, творчого мислення, потреби і вміння самовдосконалення, формування громадської позиції, власної гідності, відповідальності за свої дії;
- становлення змісту, форми і методів виховання і навчання відповідно до вікових особливостей дітей;
- створення умов для навчання та оволодіння системою знань про природу, людину, родину, суспільство.

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

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів навчання та виховання;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" ;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Діяльність навчального закладу базується:

- на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань;
- взаємозв'язку розумового, морального, фізичного й естетичного виховання;
- органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою;

- диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвивального характеру навчання та його індивідуалізації.

1.14. Мова навчання і виховання в дошкільному навчальному закладі визначається Конституцією України і Законом України «Про мови».

1.15. Якщо батьки бажають, щоб їхня дитина вчилась у дошкільному навчальному закладі рідною (регіональною) мовою на підставі Закону України "Про засади державної мовної політики", то повинні написати заяву, а влада має забезпечити таке право. За достатньої кількості заяв навчальний заклад має сформувати окрему групу (групи), де навчання вестиметься обраною мовою.

**1.16. Навчальний заклад має право:**

- проходити в установленому порядку державну атестацію один раз на 10 років;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- надавати платні освітні послуги;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

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

1.18. Дошкільний заклад припиняє свою діяльність шляхом його реорганізації або ліквідації – за рішенням Новолуганської сільської ради, а у випадках, передбачених законодавством – за рішенням суду. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села або на підставі результатів місцевого референдуму.

Ліквідація або реорганізація дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію (реорганізацію). Цей орган також встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строки для заяви претензій кредиторами.

Рішення про ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дошкільного закладу приймає власник чи уповноважений ним орган за рішенням інших осіб засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників за рішенням суду.

При реорганізації дошкільного закладу, вся сукупність прав та обов'язків переходить до правонаступників.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами дошкільного навчального закладу.

Ліквідація вважається завершеною, а дошкільний заклад таким, що припинив діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.



У випадку ліквідації чисельні списки працівників передаються на зберігання в державні архіви.

1.19. Дошкільний заклад здійснює обробку персональних даних з метою ведення кадрового ліквідування, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів закладу з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту у вигляді особових справ, картотеки особових карточок Ф № - П2 та особових справ дітей ;

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 75 місць

2.2. Групи комплектуються за віковими та різновіковими ознаками

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи: 4 групи загального розвитку  
1 група раннього віку;  
3 групи дошкільного віку.

2.4. Дошкільний заклад працює: за денним 10,5 годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: I молодша - 15 дітей  
II молодша - 20 дітей  
Середня - 20 дітей  
Старша - 20 дітей

2.6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- зазву батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документи для встановлення батьківської плати (документи, що підтверджують статус дитини пільгової категорії – сиріти, діти, позбавлені батьківського піклування, багатодітні, малозабезпечені за сукупним доходом).

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі 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 дошкільного закладу може здійснюватись:

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

2.9. Батьків або осіб, які їх замінюють письмово повідомляють про відрахування дитини за два тижні.

2.10. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітей дошкільного віку, надання консультативної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом беруться на облік в дошкільному закладі.

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи в іншу, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень)

2.12. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльності.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Режим роботи дошкільного закладу і тривалість перебування в ньому дітей встановлюються рішенням виконкому Новолуганської сільської ради відповідно законодавства України за погодженням з відділом освіти Артемівської райдержадміністрації.

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

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

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

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

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Артемівської райдержадміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Бахмутською районною філією ДУ «ДОЛЦ» МОЗ України.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні, програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України та іншими додатковими програмами розвитку дітей.

4.6. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України.



4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, еколого-валеологічний.

4.8. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги: безоплатні гуртки – «Чарівна ниточка», «Паперова казка»

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 року № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах».

5.2. У дошкільному закладі встановлено: 3 разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складовою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу, старшу медичну сестру, Новолуганську сільську раду, відділ освіти Артемівської райдержадміністрації та Бахмутською районною філією ДУ «ДОЛЦ» МОЗ України на підставі Наказу Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 року № 298/227.

5.4. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил та норм.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Організація безоплатного медичного обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я:

Новолуганська амбулаторія комунального закладу «Бахмутський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»  
рішення Новолуганської сільської ради від 08.02.2007 № 5/11-98

6.2. 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.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу Новолуганської амбулаторії комунального закладу «Бахмутський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»

## **VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.



7.2. Статус учасників навчально – виховного процесу, їхні права та обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад» та даним Статутом.

7.3. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяки, грамоти, грошові винагороди

#### **7.4. Права дитини у сфері дошкільної освіти:**

- доступність і безплатність дошкільної освіти;
- 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, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- повага людської гідності.

#### **7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- створювати умови для здобуття дитиною дошкільної освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку до 10 числа кожного місяця;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- в разі не відвідування дітьми закладу освіти протягом 3 днів і більше, батьки зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

- у разі невиконання батьками обов'язків, передбачених чинним Законодавством України, ДНЗ може виступити позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

**7.7. Педагогічні працівники.** На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу директором (завідувачем), за погодженням з відділом освіти Артемівської райдержадміністрації; інші працівники приймаються директором (завідувачем) дошкільного навчального закладу.

7.8. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **7.9. Педагогічні працівники мають право:**

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- виявляти педагогічну ініціативу;
- 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;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- проходити позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- отримувати пенсію, у тому числі і за вислугу років у порядку, визначеному законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### **7.10. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати належний рівень навчання та виховання відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та



- дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в дітей повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- під час занять постійно застосовувати українську мову;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.11. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем, за погодженням з відділом освіти Артемівської райдержадміністрації; інші працівники приймаються завідувачем дошкільного навчального закладу.

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

7.13. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік на базі Новолуганської амбулаторії комунального закладу «Бахмутський районний центр первинної медико-санітарної допомоги», Бахмутської районної філії ДУ «ДОЛЦ» МОЗ України та КЛПУ «Міський шкірно-венерологічний диспансер м. Бахмут»

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником) – Новолуганською сільською радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор (завідувач), який призначається і звільняється з посади відділом освіти Бахмутської райдержадміністрації згідно закону України «Про дошкільну освіту» ст.. 31 п. 3 та за

погодженням з Новолуганською сільською радою відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.ст. 29, 32, 42.

### **8.3. Директор (завідувач) 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 обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, 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 дошкільного закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- затверджує штатний розклад за погодженням із Новолуганською сільською радою та відділом освіти Артемівської райдержадміністрації;
- затверджує посадові інструкції працівників ;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу згідно закону України «Про дошкільну освіту» ст.. 31 п. 3;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з Радою трудового колективу ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

### **8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.**

До складу педагогічної ради входять: директор (завідувач), педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники Новолуганської загальноосвітньої школи, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник дошкільного закладу.

#### **Педагогічна рада закладу розглядає питання :**

- навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу ;
- з дотримання педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного



- досвіду;
- щодо морального та матеріального заохочення працівників навчального закладу;
  - участь в інноваційній та експериментальній діяльності;
  - організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
  - приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 12 - 15, батьків – не менше 50 % осіб від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

#### **Загальні збори:**

- приймають статут, зміни і доповнення.
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт завідуючого закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється статутом.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 7 - 10 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

#### **Основними завданнями піклувальної ради є:**

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

### **ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно дошкільного закладу становлять основні фонди і оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі дошкільного закладу Новолуганської сільської ради.

9.2. Майно дошкільного закладу, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Новолуганської сільської ради і обліковується на балансі дошкільного закладу, закріплено за ним на правах оперативного управління. Дошкільний заклад володіє і користується зазначеним майном.

9.3. Дошкільний заклад може мати для працівників закладу службове житло.

9.4. **Матеріально-технічна база** навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

9.7. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.



## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Новолуганської сільської ради;
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Дошкільний заклад за погодженням із Новолуганською сільською радою 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 діяльності згідно із законодавством.

10.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

Бухгалтерський облік і фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється бухгалтерією Новолуганської сільської ради.

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Міністерством освіти і науки України, Державною інспекцією дошкільних навчальних закладів, відділом освіти Бахмутської райдержадміністрації та Новолуганською сільською радою.

11.4. Зміст, форми та періодичність контролю встановлюється відділом освіти Бахмутської райдержадміністрації.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом здійснюється шляхом доповіді на виконкоммах Новолуганської сільської ради.

## ХІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад має право у порядку, встановленому Новолуганською сільською радою, укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, брати участь у проведенні міжнародних семінарів, симпозіумів, здійснювати взаємообмін набутим досвідом та його вивчення і поширення.

12.2. Дошкільний заклад має право брати участь у міжнародних програмах, проектах відповідно до законодавства.

Новолуганський сільський  
Голова



К.Ю. Саркісов

В.о.начальник відділу освіти  
Артемівської райдержадміністрації



В.В.Сова