

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Городищенської  
сільської ради

від «18» серпня 20 18 р.

№ 894/10/18

Сільський голова

 С.В. Соколюк



# СТАТУТ

## МИХЛИНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК» ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Ідентифікаційний код: 37300111

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням сесії Городищенської  
сільської ради**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**№ \_\_\_\_\_**

**Сільський голова**

**\_\_\_\_\_ С.В. Соколюк**

# **СТАТУТ**

## **МИХЛИНСЬКОГО**

## **ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

## **«ДЗВІНОЧОК»**

**ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**Ідентифікаційний код : 37300111**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. МИХЛИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області є комунальною власністю територіальної громади Городищенської сільської ради.

1.2. Повне найменування : МИХЛИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК» ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Ідентифікаційний код: 37300111.

Скорочене найменування: МИХЛИНСЬКИЙ ЗДО .

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 45714 Україна, Волинська область, Горохівський район, село Михлин (Городищенської сільської ради), вулиця Молодіжна, будинок 8а.

1.4. Власник закладу дошкільної освіти - Городищенська сільська рада Луцького району Волинської області.

Власник 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.

1.5. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та спеціальними законами України, Положенням про заклад дошкільної освіти України, іншими актами законодавства у сфері освіти..

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, встановленого зразка. За рішенням власника може мати бланки з власними реквізитами та рахунок в органах Державного казначейства.

1.7. Головна мета закладу дошкільної освіти :

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи;
- забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови для фізичного, розумового і духовного розвитку дітей ;

1.8. 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.

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

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених законом України "Про дошкільну освіту",
- забезпечення рівня дошкільного виховання в межах державних вимог щодо його змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між власником та юридичними і фізичними особами, а приймає роботи та підписує акти виконаних робіт (наданих послуг) керівник закладу.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 20 кількісних місць.  
Згідно

ст.14 ЗУ «Про дошкільну освіту» у закладах дошкільної освіти, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) залежно від демографічної ситуації.

2.2. Група комплектується за віковими (одновікові, різновікові) ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують одна група загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має одну групу з денним 9-годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність групи дітьми становить 15-20 дітей (при згоді засновника може бути встановлена менша від нормативів наповнюваності групи).

2.6. Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником на підставі:

- заяви від батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- документів для встановлення батьківської плати.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 загального типу;

- 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 повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально - педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, консультаційної допомоги сім'ї.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9-ти годин. Час відпочинку: вихідні дні, святкові і неробочі дні.

3.2. Щоденний режим роботи закладу дошкільної освіти: з 8.30 ранку до 17.30 вечора.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 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. У дошкільному закладі, згідно Закону України, освітня діяльність дітей відбувається українською мовою.

4.3. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється в межах Базового компонента дошкільної освіти в Україні та за Державними базовими освітніми програмами.

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.

Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти.

Базовий компонент дошкільної освіти - це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких

вони можуть бути досягнуті.

Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим для всіх закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, інших форм здобуття дошкільної освіти.

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

Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

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

4.3.2. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.3.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.3.4. Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.4. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини;

4.5. На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується Городищенською сільською радою.

4.6. Заклад організовує освітній процес за художньо-естетичним пріоритетним напрямком.

4.7. У закладі дошкільної освіти дотримується академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

4.7.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:



- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачів освіти;

#### 4.7.2. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

4.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

4.7.4. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

4.7.5. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції або до суду.

4.7.6. Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, і з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я спільно з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету Городищенської сільської ради, батьківської плати з торгівельними організаціями, які забезпечують сертифікованими продуктами, відповідно до санітарно - гігієнічних правил і норм та іншими коштами, які не заборонені чинним законодавством відповідно з графіком погодженим з усіма постачальниками.

Постачальниками продуктів у заклад дошкільної освіти є ті, хто має на це відповідні документи.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів харчування покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі центральною районною лікарнею та амбулаторією сімейної медицини, сестрою медичною старшою, яка входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечує безоплатний

медичний огляд дітей, в тому числі медичний огляд перед профілактичними щепленнями згідно з календарем щеплень; надання невідкладної долікарської допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань), та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють; моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей; несе відповідальність за дотримання санітарно - гігієнічних норм, проведення лікувально - профілактичних заходів.

6.3. До основних обов'язків медичної сестри 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, дотримання раціонального режиму навчально-виховної 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.

6.4. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- здобувачі освіти (діти);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти (дітей);
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;

- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

7.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства, статутом, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

7.3. За успіхи у роботі працівникам закладу дошкільної освіти встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження грамотами, преміювання, оголошення подяки, присвоєння вихователям звання «Вихователь – методист», інші форми морального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, та матеріального заохочення, встановлені закладом освіти в межах коштів, передбачених для цього.

7.4. Права здобувачів освіти (дітей) у сфері дошкільної освіти:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безоплатне медичне обслуговування;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їхньому 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 їх гідності;
- здоровий спосіб життя;
- дітям - сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, гарантовано право на збереження родинних стосунків, утримання в закладі дошкільної освіти за рахунок держави, а також захист їх особистих, майнових, житлових прав згідно із законодавством України.

7.5. Права батьків здобувачів освіти (дітей) або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування

закладу;

- звертатися до 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 дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і в суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

Батьки здобувачів освіти (дітей) або особи, які їх замінюють зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість

відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» вищу або середню спеціальну освіту), а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими спеціальними законами, нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 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, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
  - виконувати накази та розпорядження керівництва;
  - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти його директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя та збереження фізичного і психічного здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

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

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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, молоді та спорту України.

Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.13. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбуватися сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє 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.



Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

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

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління Городищенським закладом дошкільної освіти «Росинка» Луцького району Волинської області здійснюється Городищенською сільською радою Луцького району Волинської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади засновником Городищенською сільською радою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник 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 дошкільної освіти;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження закладу дошкільної освіти;
- контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарчу діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.3. Постійно діючий колегіальний орган управління у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять керівник , педагогічні працівники, інші спеціалісти.

Запрошеними можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів; батьки , або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання та виконання Базового компонента дошкільною освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо 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, визначає заходи

щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- 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'ї;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти (вихованців), 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 статутом закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 3-х разів на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу

дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

Загальні збори:

- обирають раду громадського самоврядування закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;
- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти за поданням директора і з погодженням з профспілковим комітетом;
- приймають Статут, зміни і доповнення до нього;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально - виховної, методичної та фінансово - господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. . Громадське самоврядування в закладі освіти - це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених законом та установчими документами закладу освіти.

Громадське самоврядування в закладі освіти здійснюється на принципах, визначених Законом про освіту.

У закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти (дітей);

- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.6. У закладі дошкільної освіти 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.

Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти:

8.6.1. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

8.6.2. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

8.6.3. Члени наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

8.6.4. До складу наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

8.6.5. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Відповідно до рішення Городищенської сільської ради від 26.04.2005р. дошкільного закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики.

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

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. . Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансується за рахунок коштів засновника закладу.

10.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію Городищенської сільської ради.

10.4. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

10.5. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

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

10.6. Дошкільний заклад за погодженням із 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.

10.7. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

11.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

## **XII. Створення, реорганізація, ліквідація закладу дошкільної освіти**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його засновник (засновники).

12.2. У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити дітям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

Підпис засновника:  
Городищенської сільської ради  
в особі голови  
Соколюк Світлани Василівни

---

то Луцьк Волинської області, Україна.

Дев'ятого червня дві тисячі вісімнадцятого року.

Я, Максим'як Ж.В., приватний нотаріус Луцького районного нотаріального округу Волинської області, засвідчую справжність підпису Соколюк Світлани Василівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу Соколюк Світлани Василівни, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 408  
Справлено плати згідно ст. 57 ЗУ "Про нотаріат"  
Приватний нотаріус Максим'як Ж.В.



