СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
50 сесії VIII скликання

05 червня 2025 року Судилків ПРОЄКТ

Про скорочення однієї групи у Хролинському закладі дошкільної освіти «Віночок» Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області

Відповідно до ст.ст. 26, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 11, 66 Закону України «Про освіту», ст. ст. 14, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», пункту 15 Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 № 305 (в редакції Постанови КМУ від 27 січня 2021 р. № 86), на підставі інформаційної довідки начальника відділу освіти, культури, молоді і спорту та туризму сільської ради Наталії КОСМИНИ, подання директора Хролинського ЗДО Катерини Сироти, з метою дотримання нормативів наповнюваності груп дітьми, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти,враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Скоротити з 01.09.2025 року одну групу у Хролинському закладі дошкільної освіти «Віночок» Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області.
2. Створити одну різновікову групу в закладі дошкільної світи.
3. Внести зміни до Статуту та затвердити в новій редакції (додаток1).
4. Директору Хролинського закладу дошкільної освіти «Віночок» Судилківської сільської ради Сироті Катерині Федорівні:

4.1. Забезпечити внесення змін до реєстрації статутних документів у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

4.2. Здійснити заходи щодо попередження працівників про скорочення штату у двомісячний термін відповідно до вимог законодавства.

4.3. Привести штатний розпис закладу дошкільної освіти у відповідність до встановлених штатних нормативів на одну різновікову групу.

5. Рішення від 13 серпня 2019 року № 4 «Про перейменуваня Хролинського дошкільного начального закладу «Віночок» Шепетівського району Хмельницької області та затвердення Статуту» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Сільський голова Тетяна КОТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Судилківської сільської ради
від 05.06.2025 року № ___

СТАТУТ
ХРОЛИНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВІНОЧОК» СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ- 37207890
(нова редакція)

2025 рік
с. Хролин

І .ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ХРОЛИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВІНОЧОК» СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі Заклад) перебуває у комунальній власності Судилківської сільської ради.

1.2. Засновником та власником закладу є Судилківська сільська рада далі – Засновник, який здійснює фінансування 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, здійснює інші повноваження передбачені законодавством України.

1.3.Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп і є неприбутковою організацією, підпорядкований Відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Має комунальну форму власності.

1.4.Заклад освіти має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України та в установах банків. Має реєстраційний рахунок (для обліку з виконання загального фонду кошторису та спеціальний рахунок для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису).

1.5.Заклад освіти утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за йогозбереження

1.6. Найменування Закладу: ХРОЛИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВІНОЧОК» СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Заклад може використовувати як повну так і скорочену назви:

- повна назва – ХРОЛИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВІНОЧОК» СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ;
- скорочена назва Хролинський ЗДО

1.7. Місце знаходження закладу:

Вулиця Центральна 28А,
с. Хролин
Шепетівський район
Хмельницька область
30434

1.8. Заклад є не прибутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Конвенцією про права дитини, Положенням про заклад дошкільної освіти, нормативно-правовими актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.20. Хролинський ЗДО працює в умовах академічної, організаційної, фінансової та кадрової автономії; обсяг автономії визначають Закон України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», спеціальні закони та установчі документи закладу.

ІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти в обсязі державних стандартів, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

2.2. Основні завдання Закладу:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- виконання вимог нової редакції Базового компоненту дошкільної освіти Державного стандарту дошкільної освіти;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання методичної і консультативної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини;
- провадження експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту закладу.

2.3. Діяльність Закладу базується на: принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, всебічного розвитку кожної дитини; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей; єдності виховних впливів сім'ї і закладу; наступності між дошкільною та початковою освітою; світського характеру дошкільної освіти, особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини.

2.4. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом «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.

2.5. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначається угодами, що укладені між ними.

2.6. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством, та даним Статутом.

ІІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1.Заклад дошкільної освіти розрахований на 37 місць згідно з проектними потужностями.

3.2. Заклад забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести (семи) років,відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.3.У Закладі функціонує 1 різновікова група .

3.4. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем .Режим роботи груп : 9годин. Вихідні дні: субота, неділя і святкові дні. Короткотривале перебування передбачене для дітей віком від 3 років до 6 (7) років, які з певних причин не можуть його відвідувати за повним режимом перебування і забезпечує їх правом на здобуття дошкільної освіти.

3.5. Порядок комплектування Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

3.6. Наповнюваність груп визначається Засновником за нормативно-правовими актами. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі.

3.7. Зарахування дітей доЗакладу здійснюється на безконкурсній основі, як правило відповідно до території обслуговування. Порядок приймання та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у Закладі визначаються Положенням про заклад дошкільної освіти.

3.8. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків (опікунів) або осіб що їх замінюють;
- письмової згоди батьків (опікунів) або осіб що їх замінюють, щодо надання дозволу на обробку персональних даних дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- документів для встановлення батьківської плати.

3.9. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їх батьків керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

3.10. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків (опікунів) або осіб що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Обов'язковою складовою системою роботи з родинами майбутніх вихованців є проведення батьківських зборів (індивідуальних консультацій) та ознайомлення батьків з :

- правилами внутрішнього розпорядку та режимом;
- вимогами Закладу;
- освітньою програмою, за якою працює заклад дошкільної освіти;
- ступенями важкості проходження адаптаційного періоду й відповідними способами входження дитини в групу.

3.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці серпня, формування новостворених груп - до початку навчального року.

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

3.13.Відрахування дитини із Закладу здійснюється :

- за бажанням батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад два місяці;
- у разі несплати без поважних причин батьками (опікунами) або особами, що їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків (опікунів) або батьків, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.14. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї зі складними життєвими обставинамиз метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти та надання консультативної допомоги сім'ям.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В планах відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план роботи складається на навчальний рік і літній оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу.

4.2. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, інваріантною і варіативною складовими. Базовий компонент дошкільної освіти (оновлений) реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти не допускається.

Інваріантна складова є обов'язковою для реалізації в умовах різних форм здобуття дошкільної освіти.

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

2. 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).

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

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

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

7. Наоснові освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

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

9.Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

10. 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 закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

11.Варіативна складова Базового компонента може бути реалізована за чинними комплексами і парціальними програмами з урахуванням особливості регіону, Закладу, індивідуальних можливостей, здібностей, потреб розвитку дітей та (або) побажань батьків (опікунів) чи осіб, які їх замінюють.

4.3. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей Заклад організовує освітній процес за одним із пріоритетних напрямків: фізкультурно-оздоровчим, художньо-естетичним, музичним, екологічним, народознавчим, тощо.

4.4. Навчальний рік у закладів триває з 1-го вересня поточного року по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період з 1 червня по 30 червня.

4.5. Освітній процес в Закладі здійснюється виключно державною мовою (українською).

4.6.Відповідно до навчального плану Закладу педагогічні працівники самостійно обирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, інновації, що мають забезпечити отримання освіти на рівні державних стандартів, виконання інших Статутних завдань.

4.7.Заклад організовує системну роботу з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти.

4.8.Психологічний супровід освітнього процесу в закладі здійснюється практичним психологом.

4.9. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій.

4.10. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, який проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю Закладу, проводиться його Засновником або відділом освіти та культури відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11.Заклад освіти може створювати інклюзивні групи.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок організації харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до Закону України « Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

5.2. Режим харчування залежить від режиму роботи Закладу і затверджується керівником на підставі заяв батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють. Інтервали між прийомами їжі не повинні перевищувати чотири години.

Діти, які перебувають в Закладі не більше чотирьох годин, за бажанням батьків харчуванням можуть не забезпечуватись. Діти, які перебувають у Закладі понад чотири години, обов'язково забезпечуються харчуванням.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням строків реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Порядок оплати за харчування дітей в Закладі визначається Засновником.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

6.2. Медичний персонал здійснює :

- лікувально-профілактичні заходи;
- контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- режимом та якістю харчування;
- надання невідкладної первинної домедичної допомоги вихованцям;
- контроль за проходженням медичного огляду педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом.

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

6.4. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на п'ять років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;

- керівник;
- вихователі, практичний психолог та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- батьки (опікуни) або особи, що їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявностіліцензії або відповідного дозволу.

7.2. Напосаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Трудові відносити регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється керівником Закладу згідно чинного законодавства України.

7.5. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі та власної гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні, у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів Закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше одного разу на п'ять років, вибір форм підвищення кваліфікації;
- належні умови праці, відпочинку, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору чи контракту;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчально-виховних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- виховувати повагу до батьків та старших за віком осіб, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історично-культурного та природного середовища країни;
- дотримуватись педагогічної етики, 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;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, Судилківської сільської ради;

- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) або тарифні розряди та може бути присвоєно педагогічне звання (старший вихователь, вихователь-методист, вчитель-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджується Міністерством освіти і науки України.

7.8. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.9. Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається нароботу і звільняється керівником Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

7.10. Працівники Закладу у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік при медичній установі міста Шепетівки.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Батьки (опікуни), або особи, що їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

7.13. Батьки (опікуни) та особи, що їх замінюють мають право:

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою, керівника Закладу, органів місцевого та громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах та суді;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

7.14. Батьки (опікуни) та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, повагу до народних традицій та звичаїв;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у Закладі або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини.

Заклад надає батькам (опікунам) і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

7.15. Форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються відповідними Положеннями.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Безпосередньо керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор.

Призначення керівника закладу здійснює Засновник.

8.2. Керівник Закладу відповідно до компетенції:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України «Про дошкульну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- відповідає заякість і ефективність роботи педагогічного колективу, відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- діє від імені Закладу, представляє його інтереси в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та здруження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу і контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із Відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської ільської ради..
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівниківЗакладу 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 згідно їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогічних працівників;
- організовує різні форми співпраці з батьками (опікунами), або особами які їх замінюють;
- несе відповідальність за свою діяльність перед Засновником, органами місцевого самоврядування, батьками, педагогічними працівниками, щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків (опікунів) або осіб, які їх замінюють;
- забезпечує захист персональних даних працівників при їх обробці;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;
- вживає заходів щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень відповідно до діючого законодавства;
- комплектує групи відповідно до встановлених нормативів;
- організовує додаткові освітні послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення та виховання дітей;
- відповідно до чинного законодавства підвищує свій професійний та управлінський рівні шляхом самоосвіти, самовдосконалення, вивчення передового педагогічного досвіду.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу дошкільної 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 учнів (вихованців), 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.

8.4. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу. Посаду керівника Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як п’ять років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.5. Органом самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори (конференція) Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Право скликати збори (конференцію) мають учасники зборів, Керівник, Засновник.

8.6. Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника;
- у разі, коли керівник неналежно виконує свої обов’язки, порушують клопотання перед Засновником про його невідповідність займаній посаді;
- розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення освітнього та корекційного процесу, розглядають інші найважливіші напрямки діяльності Закладу.

8.7. В Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

8.8.Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти забезпечує керівник закладу в межах наданих йому повноважень.

8.9. У закладі дошкільної освіти необхідно забезпечити академічну свободу — самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, інноваційної діяльності, що здійснюють на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації тощо.

IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші цінності. Майно закладу перебуває у комунальній власності Судилківської сільської ради і закріплено за ним на правах оперативного управління.

9.2. Головним розпорядником бюджетних коштів на утримання закладу дошкільної освіти є відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради, а заклади дошкільної освіти – розпорядником третього рівня.

9.3. Фінансування закладу здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом (відділом освіти) відповідно до законодавства.

9.4. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" та інших нормативно-правових актів.

9.5. Фінансова автономія закладу дошкільної освіти в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

-формування структури закладу та його штатного розпису;

- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок,винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;

-оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладу;

- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників в межах кошторисних призначень;

- укладання відповідно до законодавства цивільно - правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності закладу.

9.6. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази фінансуються за рахунок коштів засновника та інших джерел фінансування.

9.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається директором відповідно до законодавства та нормативно -правових актів Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад освіти. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно .

9.8. Джерелами фінансування закладу є:

• кошти відповідного бюджету (для державних та комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Базовим компонентом дошкільної освіти;

• кошти місцевого бюджету;

• доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

• благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

• інші джерела, не заборонені законодавством.

9.9. Фінансування освітньої діяльності з державного бюджету може здійснюватися шляхом надання освітніх субвенцій.

9.10. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані закладом на надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевого бюджету. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом.

Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять до закладу у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна закладу, використовуються виключно на зміцнення матеріально-технічної бази, виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначеним цим Статутом.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов"язаних з ними осіб.

У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування закладу не зменшуються.

Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої Статутом, укладеними договорами.

9.11. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

9.12. Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунках у Державній казначейській службі України і знаходяться у повному його розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають за умови виконання закладом розрахункових показників його розвитку, якщо інше не передбачено законодавством.

9.13. Штатний розпис закладу освіти затверджується директором на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти за погодженням з уповноваженим органом.

9.14. За наявності додаткових коштів на фінансування закладу освіти можливе збільшення фонду заробітної плати для індивідуального преміювання працівників.

9.15. За наявності фінансових можливостей (асигнувань) засновника додатково можуть виділятися бюджетні кошти на факультативи, консультації, індивідуальне, інклюзивне навчання та для організації позакласної (гуртки, секції, курси тощо), методичної, науково-експериментальної роботи.

9.16. Для забезпечення ефективного управління освітнім процесом) можуть бути введені додаткові посади за погодженням органів місцевого самоврядування.

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

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних на навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

9.18. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, вішкодовуютьсявідповідно до законодавства. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, знаходитись на відповідальному зберіганні.

9.19.Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

X. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

10.1. Заклад зобов’язаний дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил з техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних норм, створювати сприятливі умови праці.

10.2. Заклад забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

10.3. Заклад несе відповідальність за шкоду, заподіяну працівнику каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, які отримані ним під час виконання трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

10.4. Заклад забезпечує діяльність, яка полягає у запобіганні виникненню пожеж і захисті життя та здоров'я працівників та вихованців, нагляд за дотриманням правил протипожежної безпеки в установі згідно вимог Кодексу цивільного захисту України.

XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.4. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

11.5. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу

11.6. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

11.7. У разі припининення Закладу як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

11.8. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців запису про його припинення.

Сільський голова Тетяна КОТИК