

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням III сесії VIII скликання  
Ванчикувської сільської ради  
від 18.01.2021 року №02-03/21

Ванчикувський сільський голова

В.С.Лупой



## **СТАТУТ**

**Заклад дошкільної освіти**

**«Стелуца» (ясла-садок)**

**с. Костичани**

**Ванчикувської сільської ради**

**(нова редакція)**

Прийнято загальними зборами  
трудового колективу ЗДО  
«Стелуца» (ясла-садок)  
с. Костичани

**2021 рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Заклад дошкільної освіти «Стелуца» (ясла-садок) села Костичани створено на підставі рішення виконкому Костичанівської сільської ради від 20.08.1966 року, № 17 та являється комунальною власністю територіальної громади села.

Відповідно до рішення XXXII сесії Костичанівської сільської ради VII скликання від 10.06.2019 року № 08-32/19 «Про припинення юридичної особи комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №2 «Гіючел» села Костичани Костичанівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області та затвердження статуту комунального закладу «Заклад дошкільної освіти №1 «Стелуца» села Костичани Костичанівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області у новій редакції», Заклад дошкільної освіти «Стелуца» (ясла-садок) села Костичани Ванчиковецької сільської ради Новоселицького району Чернівецької області (код ЄДРПОУ 32630063) є правонаступником усього майна, прав та обов'язків реорганізованого шляхом злиття з комунальним закладом «Заклад дошкільної освіти №2 «Гіючел» села Костичани Костичанівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області (код ЄДРПОУ 32630058).

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:  
60352, Код ЄДРПОУ 32630063  
Чернівецька область  
Чернівецький район  
с. Костичани  
вулиця Центральна буд. 35, тел.. 33-5-83

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Стелуца» (ясла-садок) с.Костичани Ванчиковецької сільської ради.

Скорочена назва: ЗДО «Стелуца» (ясла-садок) с.Костичани

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Ванчиковецька сільська рада (далі засновник). Засновник здійснює: фінансування закладу, його матеріально - технічне забезпечення, надає необхідні будівлі і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами), іншими чинними нормативно - правовими актами та власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має мати печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у нагляді,

догляді, навчанні та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування особистості дитини, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, забезпечити доступну і безоплатну дошкільну освіту дітям з особливими освітніми потребами, з урахуванням особливостей інтелектуального, соціального і фізичного розвитку у тій формі, яка для неї є найбільш зручною та ефективною.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим статутом.

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

- 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, обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, дітей з особливими освітніми потребами;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. Заклад розрахований на 75 місць.

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

2.3. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється завідувачем (директором) закладу протягом календарного року відповідно до списків, сформованих електронною базою даних у разі не доукомплектування груп чи вільних місць. Для зарахування дитини заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження

дитини, документи для встановлення батьківської плати. Для прийому дітей з особливими освітніми потребами додатково подається висновок інклюзивно - ресурсного центру про комплексну психолого – педагогічну оцінку розвитку дитини.

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

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

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

2.7. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі даного типу, такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

2.9. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

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

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

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові, неробочі дні. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи – 7.30; закінчення роботи – 18.00.

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

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

4.1. Навчальний рік у закладі 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. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем (директором) закладу. План роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. Мова навчання і виховання у закладі визначена румунська та українська.

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

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

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

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

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

5.2. Контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти здійснює засновник, відповідні органи управління охорони здоров'я та орган управління освітою.

5.2. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування у розмірі, що не перевищує 50 відсотків від вартості харчування на день.

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

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

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

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

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

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

6.5. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

## **VII. Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є:

Діти раннього віку, діти дошкільного віку; педагогічні працівники: завідувач (директор), вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед, практичний психолог, соціальний педагог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, керівники гуртків та інших форм гурткової роботи, інші спеціалісти; помічники вихователів; медичні працівники; батьки або особи, які їх замінюють; асистенти дітей з особливими освітніми потребами; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

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

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

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право: вибирати заклад дошкільної освіти; обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти з питань навчання та виховання дітей; брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріальної бази закладу; захищати в органах громадського самоврядування та у відповідних державних і судових органах законні інтереси дітей; заслуховувати звіти керівника та вихователів дошкільного закладу про роботу у групах та інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.6. Батьки або особи, які 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, до народних традицій та звичаїв; виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до своєї країни; сприяти здобуттю дітьми дошкільної освіти; виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини; своєчасно вносити плату за утримання дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку; своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини; в разі невідвідування дитиною закладу протягом 3-х днів, батьки зобов'язані надати довідку про стан здоров'я дитини.

7.7. 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; проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу; 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 та інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані: виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, посадову інструкцію, умови трудового договору та інше чинне законодавство; дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків; забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової

програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених Міністерством освіти і науки України; 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; виконувати накази та доручення керівництва дошкільного закладу; співпрацювати з сім'єю вихованця закладу з питань навчання та виховання; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; проходити періодичні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку та інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.10. 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.11. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи із високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечують результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.12. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад завідувач /директор/ у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

7.14. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується засновником на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

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

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

## **VIII. Управління освітнім закладом**

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновнику – Ванчиковецькій сільській раді, уповноваженому ним органу управління освітою.



8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює завідувач (директор), якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник.

8.3. Завідувач /директор/ закладу дошкільної освіти: відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу; діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами; несе відповідальність за організацію діяльності закладу; видає у межах своєї компетенції накази та доручення, контролює їх виконання; розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази закладу; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу; формує штатний розпис; контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом; укладає колективний договір з головою первинної профспілкової організації; забезпечує дотримання санітарно - гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників; контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів; створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду; організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють; щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач (директор) закладу дошкільної освіти, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники та інші спеціалісти. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

8.5. 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 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.

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

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

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

8.7. 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 скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

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

8.9. Рада дошкільного закладу: організовує виконання рішень загальних зборів; розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази; вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства України; погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.10. У закладі дошкільної освіти може створюється та діє піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти,

забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

### **ІХ. Майно закладу**

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

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України..

9.3. Відповідно до рішення виконавчого комітету Костичанівської сільської ради №17 від 20 серпня 1966 року закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар та обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.4. Рішенням сесії Костичанівської сільської ради № 8 від 4 червня 1964 року закладу виділена присадибна ділянка площею 0,42 га.

### **Х. Фінансово-господарська діяльність закладу**

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

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

10.3. Дошкільний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає звіти в органу управління освітою сільської ради про результати своєї роботи за минулий рік.

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

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

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

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

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

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відповідним уповноваженим органом системи освіти відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язані з освітнім процесом, встановлюється засновником закладу.

## **XII. Захист персональних даних**

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

## **XIII. Охорона праці**

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

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

13.2. Відповідальна особа організує:

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

- підвищення кваліфікації, навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

13.3. Відповідальна особа бере участь у:

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

#### **XIV. Порядок ліквідації і припинення діяльності закладу**

14.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

14.2. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу переходять до правонаступників.

14.3. Припинення діяльності дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

14.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

14.7. Майно, що залишається після ліквідації дошкільного закладу, є комунальною власністю Ванчиковецької сільської ради.



**Ванчиковецька сільська рада Чернівецького району**

**Чернівецької області**

**Прошнуровано та пронумеровано 15 аркушів**

**Скріплено печаткою**



**Ванчиковецький  
Сільський голова**

**В.С.Лупон**