



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Кашенецький дошкільний навчальний заклад «Білосніжка» загального розвитку Ставищанської сільської ради Білогірського району Хмельницької області створено на підставі рішення сесії Ставищанської сільської ради від 18 березня 2004 року, № 21.
- 1.2.** Юридична адреса дошкільного закладу: 30222, Хмельницька область, Білогірський район, с.Кашенці, вул. Божівська 7.
- 1.3.** Засновник дошкільного закладу: Ставищанська сільська рада.  
Засновник або уповноважений ним орган 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.
- 1.4.** Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно – правовими актами, власним статутом.

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

Діяльність дошкільного закладу 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.

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

Дошкільний заклад 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;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

## **2. КОМПЛЕКТАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 2.1. Заклад розрахований на 13 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:   7   дітей.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
  - медичну довідку про стан здоров'я дитини;
  - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - заява батьків;
  - свідоцтво про народження дитини.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
  - за бажанням батьків або осіб які їх замінюють;

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

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 3.1. Дошкільний заклад працює за погодженням ЦРЛ, відділом освіти за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: різновікова з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

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

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

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

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

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою Кашенецької ЗОШ І-ІІІ ст. затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Білогірського райдержадміністрації

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується Білогірською СЕС.

4.4. У дошкільному закладі (групі) визначена українська мова.

- 4.5. Навчально виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовою програмою «Я у світі», затвердженої Міністерством освіти і науки України .
- 4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: музичний.

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

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування: використання коштів бюджету Ставищанської сільської ради та позабюджетних надходжень, для збалансованого харчування дітей, необхідне для розвитку і росту дитини, визначеними МОЗ.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.
- 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 термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

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

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі: Кащенецьким ФАПом за згодою з Білогірською рай лікарнею.
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, Загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- 6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально профілактичних заходів.

## 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамота, подяка.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
  - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
  - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
  - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
  - брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
  - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

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

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватись 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 Кашенецької ЗОШ I-III ступенів та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
  - виконувати накази та розпорядження керівництва;
  - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.
  - 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
  - 7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди: педагогічні працівники – раз у 6 місяців; обслуговуючий персонал – раз у 6 місяців.
  - 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.
  - 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8.УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником) Ставищанською сільською радою.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий (директор), який призначається і звільняється з посади відділом освіти райдержадміністрації за погодженням з сільською радою.

Керівник дошкільного закладу:



- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- 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, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, засновує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну, фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу.

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (ками) 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.
- 10.3. Статистична звітність за формою № 85К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється Ставищанською сільською радою.

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

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України..
- 11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Білогірської райдержадміністрації.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: Ставищанська сільська рада.

Керівник закладу: Механик А. П. підпис А. П. Механик