

Зареєстровано

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії
Топорівської сільської ради
«29» 10 2019 № 5-40/19
сільський голова
І.М.Дутчак

ПОГОДЖЕНО

з.о. начальника відділу освіти
Новоселицької
районної державної адміністрації
А.В.Донганюк

СТАТУТ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯСЛА-САД «ПРОМІНЕЦЬ» ТОПОРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НОВОСЕЛИЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (НОВА РЕДАКЦІЯ)

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
дошкільного навчального закладу
«Промінець» с. Топорівці
«25» 10 № 3

2019

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад ясла-сад "Промінець" Топорівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області створений на підставі рішення сесії Топорівської сільської ради III-го скликання 1 березня 2001 року, який знаходиться в комунальній власності сільської ради.

1.2. Скорочена назва ДНЗ "Промінець" с. Топорівці.

1.3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

60311 Чернівецька область, Новоселицький район, с. Топорівці,
вул. Шкільна 1
тел. 27362

1.4. Засновником дошкільного навчального закладу є Топорівська сільська рада. Засновник здійснює: фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державного казначейства України та інших банківських установах.

1.6. Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу", "Про охорону дитинства", Положення про дошкільний навчальний заклад, інших чинних актів вищих органів державної влади та даного Статуту.

1.7. Головною метою діяльності дошкільного навчального закладу є забезпечення здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку та створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного навчального закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї та забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний навчальний заклад приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

1.10. Дошкільний навчальний 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.

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

1.12. Права та обов'язки працівників дошкільного виховного закладу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик з врахуванням умов роботи закладу.

1.13. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

II. Комплектування дошкільного навчального закладу

2.1. Дошкільний 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.

2.3. У дошкільному навчальному закладі функціонують чотири групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним 10.5 годинним режимом перебування дітей.

2.5. Зараховує дітей до дошкільного навчального закладу Директор (завідувач), керуючись нормативними документами по електронній реєстрації дітей.

2.6 Для зарахування дитини в заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку про епідеміологічне оточення;
- документи для встановлення батьківської плати;

2.7. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють,
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному навчальному закладі цього типу,

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, сплати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Батькам або особам, які їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з дошкільного навчального закладу за 10 днів.

2.8. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

III. Режим роботи дошкільного навчального закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,30 год. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: 8.00-18.30 год

IV. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти.

4.2. При організації освітнього процесу, за рішенням педагогічної ради, дошкільний навчальний заклад може використовувати чинні програми та навчально-методичне забезпечення, що затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.3. З метою поліпшення якості освітнього процесу та уточнення, розширення, поглиблення змісту дошкільної освіти, в тому числі при наданні додаткових освітніх послуг, у роботі з дітьми, дошкільний навчальний заклад може використовувати парціальні програми, схвалені комісією з дошкільної педагогіки та психології науково – методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

4.4. Дошкільний навчальний заклад має право розробляти і впроваджувати власні програми гурткової роботи, що затверджуються методичною радою районного кабінету.

4.5. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у дошкільному навчальному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.6. Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, народознавчий, музичний, екологічний тощо.

4.7. В дошкільному закладі можуть бути створені профільні групи з таких пріоритетних напрямів: художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого, музичного, народознавчого, екологічного та ін.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом, вводяться в дошкільному навчальному закладі 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.

При необхідності або на запит батьків можуть відкриватися групи з інклюзивним навчанням (кількість дітей не більше 3-х) для забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами (освітній процес здійснюється згідно Базового компонента дошкільної освіти за індивідуальною типовою програмою і затвердженою МОН України).

4.9. Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

4.10. План роботи дошкільного навчального закладу затверджується керівником закладу, схвалюється педагогічною радою і погоджується відділом освіти Новоселицької райдержадміністрації. План роботи на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.11. Науково-методичне забезпечення дошкільного навчального закладу здійснює районний методичний кабінет відділу освіти Новоселицької райдержадміністрації.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

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

5.2. Контроль за організацію та якість харчування, санітарним станом харчоблоку, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника і керівника закладу.

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 дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного віку здійснюється штатним медичним персоналом дошкільного навчального закладу та медичним персоналом сільської лікарні.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника 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 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.

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

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного навчального закладу є:

- діти дошкільного віку;
- директор (завідувач), вихователі, музичний керівник, керівники гуртків та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у дошкільному навчальному закладі визначені Конституцією України, Законами України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами.

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

7.4. Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу визначаються Законами України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати дошкільний навчальний заклад;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріальної бази дошкільного навчального закладу;
- захищати в органах громадського самоврядування та у відповідних державних і судових органах законні інтереси дітей;
- заслуховувати звіти керівника та вихователів про організацію роботи дошкільного закладу.

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 освіти у дошкільному навчальному закладі;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно вносити плату за утримання дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;

- в разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом 3-х днів, батьки зобов'язані надати довідку про стан здоров'я дитини (повідомити вихователя про причину відсутності).

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;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати 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 розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу в дошкільний заклад директор (завідувач).

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 благополуччя населення.

7.12. Педагогічними працівниками дошкільного закладу є особи із високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту.

7.13. Штатний розпис дошкільного навчального закладу встановлюється засновником (погоджений керівником закладу) згідно Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

7.14. Трудові відносини у дошкільному навчальному закладі регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про освіту", "Про

дошкільну освіту" та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання у закладі освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

7.16. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту дошкільного навчального закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати рішення, прийняті засновником, органами громадського самоврядування дошкільного навчального закладу, накази і розпорядження відділу освіти Новоселицької райдержадміністрації;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованнями програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного навчального закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові платні послуги;

7.17. Атестація педагогічних працівників проводиться у відповідності з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

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

VII. Управління дошкільним навчальним закладом

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснює його засновник та відділ освіти Новоселицької райдержадміністрації. Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його директор(завідувач), який призначається на посаду відділом освіти Новоселицької районної державної адміністрації за погодженням сесії сільської ради і дотриманням чинного законодавства.

При неналежному виконанні керівником закладу своїх обов'язків, сесія сільської ради звертається до відділу освіти Новоселицької районної адміністрації щодо доцільності його перебування на займаній посаді.

Про роботу дошкільного навчального закладу директор (завідувач) звітує на виконкомі та на сесії сільської ради один раз на рік.

8.2. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники дошкільного навчального закладу, вихователі, батьки. Головою педагогічної ради є директор (завідувач) дошкільного навчального закладу.

8.3. *Педагогічна рада* дошкільного навчального закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;
- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільні навчальні заклади.

8.4. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше 3-х на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування дошкільного навчального закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Рішення

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

8.6. Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності, голови батьківського комітету дошкільного закладу.
- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу.

8.7. У період між загальними зборами у дошкільному навчальному закладі функціонує постійно діючий орган - *рада дошкільного навчального закладу*, яка організовує свою роботу відповідно до розробленого Положення про раду.

8.8. Директор (завідувач) дошкільного навчального закладу:

- несе відповідальність за організацію діяльності закладу;
- забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях;
- розпоряджається коштами, укладає договори в тому числі з батьками;
- у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу в межах своєї компетенції;
- організовує діяльність по наданню додаткових освітніх послуг, спрямованих на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров'я дітей;
- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі.

IX. Майно закладу

9.1. Дошкільний навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщені спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі.

9.2. Майно дошкільного навчального закладу належить йому на правах, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2. Джерелами формування коштів дошкільного навчального закладу є:

- кошти засновника, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого;
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі передбаченими нормативами фінансування;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій,

- батьків або осіб які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески юридичних і фізичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.3. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій, або приватних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

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

За рішенням засновника закладу, бухгалтерський облік здійснюється бухгалтером сільської ради.

10.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу у межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу фінансується за рахунок засновника.

При зверненні батьків створити умови для здійснення освітнього процесу з дітьми з особливими освітніми потребами.

10.5 Статистична звітність № 85 - К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6 Керівник дошкільного закладу має право підпису на всіх документах, пов'язаних з діяльністю установи, в тому числі фінансових документах у фонду державного казначейства України.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального 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 навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої ради, відділом освіти Новоселицької районної державної адміністрації.

11.3 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: здійснюють СЕС (по плану), КРУ - 1 раз в 2 роки, бухгалтерія сільської ради.

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 навчально-виховного процесу правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- підготовку статистичних звітів закладу з питань безпеки життєдіяльності;
- розробку перспективних та поточних планів роботи закладу щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання;
- 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 навчально-виховного процесу;
- роботі комісії з питань охорони праці закладу;
- 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. Реорганізація і ліквідація

дошкільного навчального закладу

Реорганізація, ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється за рішенням засновника дошкільного навчального закладу, тобто Топорівської сільської ради, за погодженням з відділом освіти Новоселицької РДА в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України і допускається тільки за згодою територіальної громади села.

Промпуровано
Промпуровано
12 аркушів

Завідувач ДІС Шкоф А. Ф. Гарт

