

Міністерство освіти і науки України
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

Юридичне та правове забезпечення дошкільної освіти

Навчальний посібник

Міністерство освіти і науки України
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

Ольга Канарова

Юридичне та правове забезпечення
дошкільної освіти

Навчальний посібник

Мелітополь-2014

УДК 373.2:340.13(477)(075.08)

ББК 74.1я73

© К 19

Рекомендовано Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (протокол № 2 від 10 вересня 2014 року)

Рецензенти:

Канарова О.В.

Юридичне та правове забезпечення дошкільної освіти [навчальний посібник]
/ О.В. Канарова / за аг. ред. _____. – Мелітополь. – 2014. - _____с.

ISBN

У навчальному посібнику представлено матеріали з питань юридичного та правового забезпечення дошкільної освіти.

Зміст посібника складають теоретичні основи та нормативно-правова база роботи дошкільного навчального закладу; обґрунтовано правове регулювання діяльності працівників та основи правових відносин дошкільного закладу із сім'єю.

Видання адресовано фахівцям в галузі теорії та методики дошкільної освіти, педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, викладачам, студентам педагогічних навчальних закладів.

УДК 373.2:340.13(477)(075.08)

ББК 74.1я73

ISBN

© Канарова О.В., 2014

ЗМІСТ

Вступ.....

Розділ 1. ЮРИДИЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 1.1. Законодавство України про дошкільну освіту
- 1.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів.....
- 1.3. Юридична відповідальність працівників

Розділ 2. ЮРИДИЧНІ ОСНОВИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

- 2.1. Штати та кошторис дошкільного навчального закладу.....
- 2.2. Правове регулювання діяльності працівників
- 2.3. Правові відносини дошкільного закладу із сім'єю

Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВСТУП

Зараз у нашому суспільстві значно зростає роль правової освіти громадян, зростає відповідальність людини за свою долю. Правові норми дозволяють упорядкувати суспільні відносини, поведінку людей. Вони визначають що «можна», а що «не можна», яким чином треба чинити в тій чи іншій ситуації. З перших кроків, які людина робить самостійно, вибираючи способи поведінки, знання норм права має надавати йому допомогу.

Численні проблеми правової освіти, необхідність якнайшвидшого та ефективного вирішення яких з особливою гостротою стоять сьогодні перед державою і всім суспільством, обумовлюють і настільки гостру необхідність різнобічної та професійної підготовки кадрів системи української освіти. У першу чергу це відноситься до педагогічних освітніх установ вищої та середньої професійної освіти, випускники яких в більшості своїй і складають професійне ядро освітньої системи у всіх її складових.

Метою цього видання є бажання надати допомогу педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, викладачам, студентам педагогічних навчальних закладів щодо забезпечення правових відносин в галузі дошкільної освіти.

Розділ 1. ЮРИДИЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.1. Законодавство України про дошкільну освіту

1. Основні завдання законодавства України про дошкільну освіту.
2. Державна політика у сфері дошкільної освіти.
3. Дошкільна освіта. Дошкільний вік. Завдання дошкільної освіти.
4. Дошкільний навчальний заклад та його повноваження. Статут дошкільного навчального закладу.
5. Типи дошкільних навчальних закладів.

1. Законодавство України про дошкільну освіту базується на Конституції України і складається із Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актах та міжнародних договорах України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Основні завдання законодавства України про дошкільну освіту:

- забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;
- забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку системи дошкільної освіти;
- визначення змісту дошкільної освіти;
- визначення органів управління дошкільною освітою та їх повноважень;
- визначення прав та обов'язків учасників навчально-виховного процесу,
- встановлення відповідальності за порушення законодавства про дошкільну освіту;
- створення умов для благодійної діяльності у сфері дошкільної освіти.

2. Державна політика у сфері дошкільної освіти визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами і втілюється центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Напрямки державної політики:

- визнання пріоритетну роль дошкільної освіти та створення належних умов для її здобуття;
- надання всебічної допомоги сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- забезпечення доступності і безоплатності дошкільної освіти в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку;

- піклування про збереження та зміцнення здоров'я, психологічний і фізичний розвиток дітей;
- сприяння розвитку та збереженню мережі дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

3. Дошкільна освіта є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні.

Дошкільна освіта – цілісний процес, спрямований на:

- забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;
- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

Дошкільний вік – базовий етап фізичного, психологічного та соціального становлення особистості дитини.

Періоди дошкільного віку:

- немовляти;
- молодший дошкільний;
- середній дошкільний;
- старший дошкільний.

Система дошкільної освіти:

- дошкільні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- наукові і методичні установи;
- органи управління освітою;
- освіта та виховання в сім'ї.

Принципи дошкільної освіти:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і дошкільного навчального закладу;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світський характер дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

Завдання дошкільної освіти:

1. Збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини.
2. Виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних

мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

3. Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду.

4. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

5. Здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

Роль сім'ї у дошкільній освіті:

1. Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших навчальних закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

2. Відвідування дитиною дошкільного навчального закладу не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

3. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

Здобуття дошкільної освіти:

1. Громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак мають рівні права на здобуття дошкільної освіти у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, а також у сім'ї.

2. Здобуття дошкільної освіти в дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності має забезпечити виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають дошкільну освіту в порядку, встановленому для громадян України.

4. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на навчальні заклади, де вони утримуються.

5. Дитина може здобувати дошкільну освіту за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють:

- у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

- у сім'ї (до досягнення дитиною п'ятирічного віку);

- за допомогою фізичних осіб з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту, ліцензію на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти та фізичний стан здоров'я яких дозволяє виконувати обов'язки педагога.

4. Дошкільний навчальний заклад – навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її

фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Функції дошкільного навчального закладу:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Дошкільний навчальний заклад, заснований на приватній формі власності, здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

Режим роботи дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності та тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його засновником (власником) відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.

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

Дошкільний навчальний заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального. Такий статус надається йому згідно з Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти. Статус експериментального не змінює підпорядкування, тип і форму власності дошкільного навчального закладу.

У дошкільному навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу і форми власності не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту.

Юридичною особою визнається організація, яка має у власності, господарському віданні або оперативному управлінні відокремлене майно і відповідає за своїми зобов'язаннями за це майно, може від свого імені набувати і здійснювати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді. Юридичні особи повинні мати самостійний баланс або кошторис.

Юридична особа вважається створеною з моменту її державної реєстрації. Освітній установі для здійснення в повній мірі прав юридичної особи необхідно мати розрахунковий рахунок. Наявність такого рахунку необхідно і для участі в судах в якості позивача або відповідача, укладення договорів і в інших випадках. Освітня установа, яка не має статусу юридичної особи, не може претендувати на отримання ліцензії, на право ведення освітньої діяльності і наступні атестацію та державну акредитацію.

Освітня установа відповідає за своїми зобов'язаннями та розпоряджається грошовими коштами і власністю, що належить їй. При недостатності у освітнього закладу зазначених коштів субсидіарну відповідальність за його зобов'язаннями несе засновник в порядку, визначеному законом.

Статут дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності розробляється відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», цього Закону, Положення про дошкільні навчальні заклади і затверджується засновником (власником), погоджується з відповідним органом управління освітою та реєструється місцевим органом виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством України.

Положення про дошкільні навчальні заклади затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. Типи дошкільних навчальних закладів України:

1. Дошкільний навчальний заклад (ясла) для дітей віком від двох місяців до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

2. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3. Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

4. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу для дітей віком від двох до семи (восьми) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації.

Дошкільні навчальні заклади (ясла-садок) компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні.

5. Будинок дитини - дошкільний навчальний заклад системи охорони здоров'я для медико-соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також для дітей з вадами фізичного та (або) розумового розвитку від народження до трьох (для здорових дітей) та до чотирьох (для хворих дітей) років.

6. Дошкільний навчальний заклад (дитячий будинок) інтернатного типу забезпечує розвиток, виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дошкільного та шкільного віку, які перебувають у родинних стосунках та утримуються за рахунок держави.

7. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) сімейного типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають в родинних стосунках і де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

8. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечуються дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

9. Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини), в якому забезпечуються фізичний, розумовий і психологічний розвиток, корекція психологічного і фізичного розвитку, оздоровлення дітей, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

Перелік дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Для задоволення освітніх потреб громадян дошкільний навчальний заклад може входити до складу навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» або до складу об'єднання з іншими навчальними закладами.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації ранньої корекційної та лікувально-відновлювальної роботи при спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах), загальноосвітніх санаторних школах (школах-інтернатах) можуть створюватися дошкільні групи.

Для забезпечення реалізації прав дитини на родинні зв'язки при загальноосвітніх школах-інтернатах для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, можуть створюватися дошкільні відділення.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян можуть створюватися дошкільні навчальні заклади з сезонним перебуванням дітей.

Список використаних джерел

1. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 456с.
2. Довідник керівника дошкільного працівника / Упор. Л.Ф.Венжик, Є.А.Таранова. – К.: Рад. школа, 1980. – 399 с.
3. Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; [гол. ред. В.Г. Кремень]. К.: Юрінком Інтер, 2008. – 1040с.
4. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
5. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
6. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
7. Настільна книга керівника ДНЗ / уклад.: чала Т.Т. – Н 31 Х.: Вид група «Основа», 2009. – 508,(4)с.: - (Серія «ДНЗ.Керівнику»)
8. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омеляненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.
9. Положення про дошкільний навчальний заклад. - 2003 р. - №305.
10. Сімейний кодекс України від 12.01.2012 № 4314- VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>

1.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів

План

1. Поняття про нормативно-правове забезпечення функціонування дошкільної освіти в Україні.

2. Блоки нормативного забезпечення дошкільного навчального закладу як юридичної особи.

1. Право на освіту є одним з основних і невід'ємних конституційних прав громадян України.

Численні проблеми правової освіти, необхідність якнайшвидшого та ефективного вирішення яких з особливою гостротою стоять сьогодні перед державою і всім суспільством, обумовлюють і настільки гостру необхідність різнобічної та професійної підготовки кадрів системи української освіти. У першу чергу це відноситься до педагогічних освітніх установ вищої та середньої професійної освіти, випускники яких в більшості своїй і складають професійне ядро освітньої системи у всіх її складових.

Дошкільна освіта, в силу своїх змістовних властивостей, володіє певною специфікою, яку слід враховувати при вирішенні завдань, пов'язаних з його реформуванням. У нормативних правових актах, зокрема в Законі України «Про освіту» відображені також деякі особливості регулювання дошкільної освіти.

Дошкільний навчальний заклад виступає носієм загальних прав і обов'язків освітнього закладу, закріплених у законодавстві, у тому числі на нього поширюються загальні вимоги до змісту освіти, організації освітнього процесу, прийому громадян в освітні установи і т.д.

Правове регулювання — це упорядкування суспільних відносин здійснюване державою за допомогою права і сукупності правових засобів, їх юридичне закріплення, охорона і розвиток.

Держава забезпечує життєдіяльність суспільства к системи через використання влади, а право — через нормативне регулювання. Останнє споконвічне покликано бути стабілізуючим і заспокійливим фактором завдяки принципам волі і справедливості, які містяться у ньому.

Важливе значення в системі регулювання дошкільної освіти мають міжнародні акти, зокрема Конвенція про права дитини (схвалена Генеральною Асамблеєю ООН від 20.11.1989 року) в якій в п.2 статті 18 вказано на те, що з метою гарантування і сприяння здійсненню прав, викладених в цій Конвенції, держави - учасниці надають батькам і законним опікунам належну допомогу у виконанні ними своїх обов'язків по вихованню дітей та забезпечують розвиток мережі дитячих установ.

При розробці документів з правового регулювання дошкільного навчального закладу в рамках конкретного органу влади і управління, зокрема регламентів колегіальних органів в яких відображаються питання документування їх діяльності), інструкцій з діловодства органів влади і

управління, є юридичні служби. Багато аспектів в області дошкільного навчального закладу виявляються на стику документознавства та правознавства, і до розробки даних правових документів повинні залучатися як педагогічні, так і фахівці правових управлінь. Однак чільну роль щодо їх розробки фахівцям служби навчального закладу не дозволяють зайняти дві обставини: статус служби дошкільного закладу і часто відсутність в її структурі підрозділу, відповідального за оптимізацію забезпечення документацією, а також недостатня професійна підготовка її фахівців. Однак і фахівці правових управлінь не завжди володіють необхідними знаннями в області дошкільної освіти, що часом призводить до прикрих промахів, а часом – і до заперечення існуючих норм в області дошкільного навчального закладу.

Законодавство України про дошкільну освіту базується на Конституції України і складається із Закону України «Про освіту», та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Загальні положення:

1. Закон України «Про дошкільну освіту».
2. Конституція України про права дитини.
3. Конвенція про права дитини.
4. Закон України «Про охорону дитинства».
5. Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»)

Управління дошкільною освітою:

1. Положення про дошкільний навчальний заклад.
2. Положення про навчально-виховний комплекс «Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад».
3. Наказ МОНУ № 257 від 24.04.2003.»Про затвердження примірного статуту дошкільного навчального закладу».
4. Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад.
5. Наказ МОНУ № 553 від 24.07.2001 «Про затвердження порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів».
6. Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.
7. Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі.
8. Лист МОНУ № 1/9/510 від 18.12.2000 «Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади».
9. Витяг з наказу МОНУ № 1591 від 22.11.2004 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах».
10. Норми харчування у дошкільних навчальних закладах.
11. Калькуляція собівартості харчування одного вихованця в день.
12. Норми заміни продуктів за енергоцінністю.

13. Наказ МОНУ № 32 від 30.01.1998 року «Про затвердження Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах».

Ліцензування і платні освітні послуги:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг».

2. Порядок ліцензування платних послуг.

3. Постанова КМУ № 38 від 20.01.1997 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами».

4. Наказ міністерства освіти України, міністерства фінансів України, міністерства економіки України № 383/239/131 від 27.10.1997 р. «Порядок надання платних послуг». «Про затвердження порядку надання платних послуг державними навчальними закладами».

Освітній процес:

1. Наказ МОНУ № 128 від 20.02.2002 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл, груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів».

2. Наказ МОНУ № 552 від 07.11.2000 «Про затвердження положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності».

3. Наказ МОНУ № 509 від 11.09.2002 «Про затвердження «Типового переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах».

4. Інструктивно-методичний лист МОНУ № 1/9-434 від 01.10.2002 «Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі».

5. Наказ МОНУ № 486 від 21.07.2003 «Про систему організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів».

6. Методичний лист МОНУ № 1/9-306 від 06.06.2005 «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах».

Методичне забезпечення дошкільної освіти

1. Наказ МОНУ № 1013 від 06.11.2009 «Про постанову Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2009 р. № 1124 «Про затвердження Положення про центр розвитку дитини».

2. Наказ МОНУ № 1119 від 08.12.2008 «Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)».

3. Наказ МОНУ № 691 від 19.10.2001 «Про затвердження положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів».

Працівники галузі:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2. Кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії.

3. Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

4. Положення про нагрудний знак «Відмінник науки і освіти».

Із метою забезпечення конституційного права громадян на освіту керівник освітньої установи повинен:

1. Постійно контролювати дотримання законодавства України в області освіти.

2. Суворо контролювати та вести облік необхідної документації фінансової діяльності освітньої установи у зв'язку із законом «Про дошкільну освіту».

3. Вживати заходи щодо забезпечення організаційно-правового механізму контролю за дотримання норм законодавства України в області освіти та захисту прав учасників навчально-виховного процесу, передбачивши заходи відповідальності за їх порушення, в тому числі й дисциплінарну.

4. Усі випадки порушення законодавства розглядати за участю колективу освітньої установи, профспілкової організації. Створити атмосферу гласності та нетерпимості до проявів протиправних дій, що призводять до порушення прав громадян на освіту.

5. Забезпечити роботу з дітьми та їхніми батьками в частині гарантій їх прав в області освіти (під час прийому в навчальний заклад, переведенні, відрахуванні. Наданні платних освітніх послуг).

6. Мати в повній відповідності до законодавства України та документами закладу форму договору освітньої установи про надання платних додаткових послуг, передбачивши конкретні права та обов'язки сторін, умови й обсяги реалізації освітніх програм, вартість наданих послуг, визначення умов розірвання договору.

7. Своєчасно доводити до педагогічних працівників, батьків нормативно-правові акти, своєчасно повідомляти про всі зміни в цих законодавчих актах.

2. Блоки нормативного забезпечення дошкільного навчального закладу як юридичної особи

Навчальний заклад набуває статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації у порядку, встановленому законом для державної реєстрації юридичних осіб.

Позашкільний навчальний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту.

Блоки нормативного забезпечення дошкільного навчального закладу як юридичної особи:

Управління дошкільним закладом:

1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником та відповідним органом управління освіти.

2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти з дотриманням чинного законодавства.

Функції керівника 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;
- 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 дошкільного закладу за погодженням із засновником;
- контролює організацію харчування та 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 та навчання дітей у відповідності їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям та потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну, фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

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

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним закладом .

Функції педагогічної ради закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників .

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

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників зборів від працівників дошкільного закладу та батьків визначається на першому засіданні. Термін повноважень загальних зборів колективу та батьків становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Функції загальних зборів:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом відкритого або таємного голосування;
- розглядають питання навчально – виховної, методичної та фінансово – господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку дошкільного закладу.

5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

6. У дошкільному закладі може створюватися і діяти піклувальна рада, яка формується з представників органів виконавчої влади, підприємств та установ, організацій, окремих громадян. Метою піклувальної ради є

залучення громадськості до вирішення проблем дошкільної освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада у складі 7 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань – не менше чотирьох разів на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля і оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу

Майно дошкільного закладу:

1. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно дошкільного навчального закладу належить йому на правах, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

3. Для забезпечення навчально-виховного процесу база дошкільного закладу складається з групових кімнат, спалень, роздягальних кімнат, музичного та спортивного залів, медичного блоку, кабінетів психолога, логопеда, музичних працівників, педагогічного кабінету, харчоблоку, пральні, приміщень для технічного персоналу.

Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу:

1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

- засновника (власника);
 - відповідних бюджетів (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів);
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші кошти, не заборонені законодавством України.
2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- придбавати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
 - отримувати допомогу від підприємств, організацій, установ, або фізичних осіб.

3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерською службою головного розпорядника коштів.

Контроль за діяльністю дошкільного закладу:

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.

2 Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади, міським управлінням освіти.

3 Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаних з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу, відповідно до чинного законодавства.

Реорганізація:

Реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу проводиться засновником закладу в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Список використаних джерел

1. Базовий компонент дошкільної освіти: Науковий керівник: А. М. Богуш; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богініч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. – К.: Видавництво, 2012. – 26 с.

2. Боглюкова, І. Школа: юридичний порадник/ І.Боглюкова. – К.: Шк. світ, 2009.– 128 с.

3. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728с.
4. Валеев Р.Г. Освітнє право України: [навч. посібник] / Р.Г. Валеев. – Луганськ. – 2011. – 287с.
5. Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; [гол. ред. В.Г. Кремень]. К.: Юрінком Інтер, 2008. – 1040с.
6. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
7. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
8. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Упоряд. К. Крутій. Н. Маковецька. – Вид. 3-є, доп. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПС» ЛТД, 2003. – 272с.
9. Лист Міністерства освіти і науки України «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах» від 06.06.2005 № 1/9-306. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
10. Настільна книга керівника ДНЗ / уклад.: Чала Т.Т. – Н 31 Х.: Вид група «Основа», 2009. – 508,(4)с.: – (Серія «ДНЗ.Керівнику»)
11. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

1.3. Юридична відповідальність працівників

План

1. Поняття про юридичну відповідальність.
2. Ознаки та принципи юридичної відповідальності.
3. Основні функції юридичної відповідальності.
4. Види юридичної відповідальності.

1. Юридична відповідальність – це різновид соціальної відповідальності.

Юридична відповідальність – це передбачені законом вид і міра державно-владного (примусового) зазнання особою втрат благ особистого, організаційного і майнового характеру за вчинене правопорушення.

В юридичній науці існує двохаспектне розуміння юридичної відповідальності.

Аспекти юридичної відповідальності:

- **позитивний** (проспективний, або заохочувальний) аспект – передбачає заохочення – за виконання корисних для суспільства та держави варіантів поведінки на рівні, що перевищує загальні вимоги (морально свідоме ставлення до виконання обов'язків)

- **негативний** (ретроспективний, або охоронний) аспект – передбачає покарання – за правопорушення (юридична характеристика наслідків невиконання обов'язків). Тут йтиметься про юридичну відповідальність негативного (ретроспективного, або охоронного) характеру.

2. Ознаки юридичної відповідальності:

1. Спирається на державний примус у формі каральних і правовідновлюючих (компенсаційних) способів.

Державний примус — це державно-владний вплив відповідних державних органів і службових осіб на поведінку людей.

Кримінальне і адміністративне законодавства передбачають державний примус, який завжди реалізується через діяльність спеціальних державних органів, а цивільне законодавство — можливість добровільного виконання обов'язків (відшкодування заподіяної шкоди).

Юридичну відповідальність не можна зводити до державного примусу, як і державний примус — до юридичної відповідальності. Державний примус може здійснюватися у різні способи, не пов'язані з юридичною відповідальністю (наприклад, примусове лікування осіб, що вчинили небезпечні для суспільства дії в стані неосудності, митний огляд багажу, примусове стягнення аліментів на утримання дітей та ін.).

Разом з тим держава покликана вживати певних заходів примусу до суб'єктів (фізичних або юридичних осіб), які вчинили правопорушення. Ці примусові заходи мають правовий характер і є мірами легального державного примусу, вони здійснюються лише компетентними органами у визначених законом формах.

2. Юридична відповідальність виражається в обов'язку особи зазнавати певних втрат — позбавлення конкретних благ особистого (позбавлення волі, посади та ін.), організаційного і майнового характеру (конфіскація майна, штраф) за свою вину, тобто нести кару, яка є новим, додатковим, юридичним обов'язком, що не існував до правопорушення.

3. Юридична відповідальність настає лише за вчинені або вчинювані правопорушення у разі встановлення складу правопорушення. Ця вимога є обов'язковою при покладанні кримінальної або адміністративної відповідальності. Суб'єктом юридичної відповідальності може бути лише особа (фізична або юридична), винна в порушенні правових розпоряджень.

Юридична відповідальність настає за віддання і виконання явно злочинного розпорядження чи наказу (ст. 60 Конституції України).

Не є правопорушеннями необхідна оборона, крайня необхідність, професійний ризик.

4. Юридична відповідальність здійснюється компетентним органом у суворій відповідності з законом, а саме — з санкціями норм права, якими встановлюються вид і міра втрат. Вона є реалізацією санкції правової норми в конкретному випадку стосовно конкретної особи.

5. Юридична відповідальність здійснюється в ході правозастосовної діяльності за дотримання певного процедурно-процесуального порядку і форм, встановлених законом (цивільним процесуальним і кримінально-процесуальним законом про адміністративні правопорушення). Поза процесуальною формою юридична відповідальність є неможливою.

Порядок притягнення до юридичної відповідальності визначається нормами процесуального права, породжувані ними процесуальні правовідносини служать формою відносин юридичної відповідальності.

Принципи юридичної відповідальності — це незаперечні вихідні вимоги, що ставляться до правопорушників і дозволяють забезпечувати правопорядок у суспільстві. Вони є різновидом міжгалузевих принципів права, відображають його глибинні усталені закономірні зв'язки.

У демократичній, соціальній, правовій державі **юридична відповідальність передбачається** лише за діяння, що є протиправними:

- 1) за фізичні діяння (а не за думки, світогляд, особистісні властивості);
- 2) за суспільне шкідливі і, як правило, винні діяння, вчинені деліктоздатною особою.

Деліктоздатність — здатність особи нести юридичну відповідальність за шкоду, заподіяну її протиправними діями. Вона є елементом дієздатності і виражається в здатності суб'єкта самостійно усвідомлювати свій вчинок і його шкідливі результати, відповідати за свої протиправні дії і нести за них юридичну відповідальність.

Щодо винності діяння є окремі вийнятки в цивільному праві, так звана «відповідальність без вини» — обов'язок організацій і громадян, діяльність яких пов'язана з підвищеною небезпекою для оточення (власники автомобілів, будівництва тощо), відшкодувати шкоду, заподіяну джерелом підвищеної небезпеки (якщо шкода не виникла внаслідок нездоланної сили

або наміру потерпілого). Ці правила визначають цивільно-правову відповідальність за шкоду, заподіяну як неправомірними, так і правомірними діями. Вони встановлені з метою захисту прав і інтересів особи, яка постраждала від транспортної та іншої діяльності, небезпечної для оточення;

3) за юридичне заборонені діяння, тобто діяння, що суперечать природі права і літері закону;

4) за власні діяння правопорушника.

Юридична відповідальність ґрунтується на **принципах**:

1. Принцип законності — полягає у тому, що юридична відповідальність:

- настає за діяння, передбачені законом; застосовується в суворій відповідності з визначеним законом порядком;

- припускає наявність складу правопорушення (тобто наявність протиправного, винного діяння);

- настає лише перед передбаченими законом компетентними органами;

- припускає конституційність закону, що встановлює міру відповідальності.

Незнання законів не звільняє від відповідальності (ст. 68 Конституції України).

2. Принцип обґрунтованості — виражається в:

- установленні самого факту вчиненого правопорушенням протиправного діяння як об'єктивної істини;

- встановленні інших юридично значущих фактів, пов'язаних з висновками про факт і суб'єкта правопорушення.

3. Принцип доцільності — полягає у відповідності обраного заходу впливу на правопорушника цілям юридичної відповідальності (захистити правопорядок, виховати поважне ставлення до права).

Цей принцип вимагає:

- індивідуалізації державно-примусових заходів залежно від тяжкості правопорушення і властивостей правопорушника як особи відповідальності (ст. 61 Конституції України: «Юридична відповідальність особи має індивідуальний характер»);

- пом'якшення і навіть відмова від застосування заходів відповідальності за наявності можливості досягти її мети іншим шляхом.

4. Принцип невідворотності — полягає в:

- неминучості настання відповідальності правопорушника;

- оперативності застосування заходів відповідальності за вчинені правопорушення;

- професіоналізмі і добросовісності діяльності правоохоронних органів;

- ефективності заходів, застосовуваних до правопорушників;

5. Принцип своєчасності — означає можливість притягнення правопорушника до відповідальності протягом строку давності, тобто проміжку часу, не занадто віддаленого від факту правопорушення.

Для адміністративних і дисциплінарних проступків установлений строк давності в кілька місяців, для кримінальних злочинів — від одного року до

10-15 років (залежно від тяжкості злочину і обставин справи). Виконання вироку, що вступив у законну силу, або постанови про накладення адміністративного стягнення також обмежено строком давності. Майнова відповідальність здійснюється в межах строку давнини позову.

6. Принцип справедливості — виявляється в тому що:

- кримінальне покарання не встановлюється за проступки;
- при встановленні заходів покарання і стягнення не повинно принижуватися людська гідність;
- зворотної дії в часі не має закон, що встановлює відповідальність або посилює (але не пом'якшує) її;
- за одне правопорушення встановлюється тільки одне покарання.
- «Ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення» (ст. 61 Конституції України).

3. Функції юридичної відповідальності:

1. Правоохоронна поділяється на:

- **правовідновлюючу (компенсаційну)** - спрямована на відновлення незаконно порушених прав, примусове виконання невиконаних обов'язків, властивих цивільній, насамперед, майновій, відповідальності (відновлення майнового права). Правовідновлюючі санкції мають абсолютно визначений характер: розмір заподіяної шкоди може бути точно встановлений незалежно від обставин правопорушення;

- **каральну (штрафну)** - спрямована на покарання державою правопорушника та запобігання новим правопорушенням; притаманна насамперед кримінальній та адміністративній відповідальності, а також цивільній (конфіскація, штраф, відмова в захисті суб'єктивного цивільного права). Каральні санкції мають відносно визначений характер, встановлюють вищу або нижчу межу покарання (стягнення): його призначення залежить від обставин правопорушення, ступеня вини, характеристики особи та інших обставин.

2. Виховна поділяється на:

- **загальнопревентивну** - спрямована на виховання громадян у дусі поважання закону;

- **спеціально-превентивну** - спрямована на виховання правопорушника.

4. Залежно від галузевої структури права розрізняють такі види юридичної відповідальності: **конституційну, матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову, кримінальну.**

Конституційна (юридична підстава — Конституція) - настає за порушення норм Конституції України. Маючи високий ступінь нормативної концентрації та ціннісної орієнтації, норми Конституції є нормами прямої дії. Питання про притягнення суб'єкта (фізичної або юридичної особи) до конституційно-правової відповідальності вирішується судом

Матеріальна (юридична підстава — Кодекс законів про працю (КЗпП) — накладається адміністрацією підприємств, установ, організацій (особою, що має розпорядчо-дисциплінарну владу над конкретним працівником) внаслідок вчинення дисциплінарних проступків:

- відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- в порядку підпорядкованості;
- відповідно до дисциплінарних статутів і положень. Реалізується виключно в рамках службової підпорядкованості.

Засоби дисциплінарної відповідальності: догана, пониження в посаді, звільнення.

Правозастосовний акт — наказ.

Адміністративна (юридична підстава — Кодекс про адміністративні правопорушення (КпАП) — накладається за адміністративні правопорушення органами державного управління (органами так званої адміністративної юрисдикції) до осіб, що не підпорядковані їм по службі.

Заходи адміністративної відповідальності — попередження, штраф, адміністративний арешт, позбавлення спеціальних прав (наприклад, прав водія) і т.ін.

Правозастосовний акт — рішення.

Цивільна (юридична підстава — Цивільно-процесуальний кодекс (ЦПК) — настає з моменту правопорушення — невиконання договірною зобов'язання майнового характеру у встановлений строк або виконання неналежним чином, заподіяння позадоговірної шкоди (цивільно-правової проступку) або здоров'ю чи майну особи. Її особливість полягає у добровільному виконанні правопорушником відповідальності без застосування примусових заходів. Державний примус використовується у разі виникнення конфлікту між учасниками цивільних правовідносин. Питання про притягнення суб'єкта (фізичної або юридичної особи) до цивільно-правової відповідальності вирішується судом, арбітражним судом або адміністративними органами держави за заявою учасника правовідносини або потерплого.

Заходи цивільно-правової відповідальності — відшкодування майнових втрат, скасування незаконних угод, штраф, пеня та інші міри, які полягають у примушуванні особи нести негативні майнові наслідки.

Правозастосовний акт — постанова.

Кримінальна (юридична підстава — Кримінально-процесуальний кодекс (КПК) — настає за вчинення злочинів, вичерпний перелік яких міститься в КК кодексі, тобто встановлюється лише законом, настає з моменту офіційного обвинувачення, реалізується виключно в судовому порядку.

Заходи кримінальної відповідальності — жорсткі заходи кримінального покарання, які впливають на особу винного і позбавлення волі, виправні роботи без позбавлення волі та ін.; застосовуються лише в судовому порядку.

Правозастосовний акт — вирок.

Відповідно до правовідновлючої і каральної (штрафної) функцій виділяють **правовідновлюючу і каральну (штрафну) відповідальність**.

У разі застосування до особи примусових заходів охоронного (карального) характеру діє принцип презумпції невинності, тобто припущення, відповідно до якого обвинувачений вважається безвинним, доки його вину не буде доведено у встановленому законом порядку. Це важлива конституційна гарантія охорони прав особи, що виключає необгрунтоване обвинувачення і осуд.

1. **Правовідновлююча** (цивільно-правова і матеріальна) — примус, як правило, не виявляється; має місце добровільне виконання правопорушником відповідальності. Державний примус застосовується у разі виникнення конфлікту між учасниками правовідносин.

2. **Штрафна** (каральна) (кримінально-правова, адміністративно-правова) — примус проявляється:

а) в обмеженні прав особи, яка притягається до відповідальності (позбавлення права обіймати певні посади, позбавлення права керувати автомобілем, тимчасове призупинення зовнішньоекономічної діяльності тощо);

б) у накладенні додаткових обов'язків обтяжуючого характеру (штраф, встановлення режиму індивідуального ліцензування тощо).

У колишньому (радянському) суспільстві України, як і країн СНД, все було одержавлено і головне значення надавалося штрафній (каральній) відповідальності. Нерідкими були ситуації, коли громадянин, чий права були порушені протиправними діями працівників державних організацій і підприємств, замість відшкодування шкоди і збитків одержував повідомлення про те, що на винних накладено дисциплінарні стягнення.

В умовах переходу до формування цивільного суспільства і правової держави зросло значення правовідновлюючої відповідальності. У разі, якщо правопорушенням заподіяно шкоду правам громадянина або об'єднанням громадян, першочерговим завданням є відновлення порушених прав, відшкодування шкоди за рахунок правопорушника.

Список використаних джерел

1. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. — 1728с.

2. Валєєв Р.Г. Освітнє право України: [навч. посібник] / Р.Г. Валєєв. — Луганськ. — 2011. — 287с.

3. Визначення підстав юридичної відповідальності: актуальні питання / О. Зелена // Право України : Респ. юрид. журнал . — 04/2003 . — N4 . — С.21-25.

4. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. — Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. — 456с.

5. Довідник керівника дошкільного працівника / Упор. Л.Ф. Венжик, Є.А. Таранова. — К.: Рад. школа, 1980. — 399 с.

6. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.

7. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

8. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>

9. Кузнєцов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.

10. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЮРИДИЧНІ ОСНОВИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

2.1. Штати та кошторис дошкільного навчального закладу

План

1. Поняття про Типові штати дошкільних установ.
2. Кількість та категорії працівників дошкільного закладу в залежності від типу, напрямку діяльності закладу, рішення місцевих органів самоуправління.
3. Джерела фінансування, поняття про кошторис.
4. Вимоги до оформлення спонсорської допомоги, додаткових освітніх послуг, подарунків, тощо.

1. Поняття про Типові штати дошкільних установ.

Штати дошкільних навчальних закладів формуються з урахуванням типу закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи, площ приміщень закладу (додаток 1).

У штатних розписах дошкільних навчальних закладів передбачаються посади:

а) музичного керівника з розрахунку 0,25 штатної одиниці на одну групу у дитячих садках і на кожен групу дітей віком від одного року і старше у яслах-садках;

б) інструктора з фізкультури, керівника гуртка з розрахунку 0,125 штатної одиниці на одну групу;

в) практичного психолога з розрахунку:

Місто		Село (селище)	
чисельність груп	максимальний норматив чисельності	чисельність груп	максимальний норматив чисельності
до 7	0,5	до 4	0,5
7 і більше	0,75	4 і більше	0,75
9 і більше	1,0	6 і більше	1,0

Посада практичного психолога дошкільного навчального закладу компенсуючого типу та комбінованого типу, у яких є 2 і більше груп компенсуючого типу, дошкільних навчальних закладів (дитячих будинків) інтернатного типу, дошкільних навчальних закладів (центрів розвитку дитини) вводиться з розрахунку не більше однієї штатної одиниці на навчальний заклад за рахунок коштів загального фонду відповідного бюджету (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів);

г) соціального педагога дошкільного навчального закладу (дитячого будинку) інтернатного типу та центру розвитку дитини вводиться з

розрахунку не більше 1 штатної одиниці на навчальний заклад за рахунок коштів загального фонду відповідного бюджету (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів);

г) сестри медичної з дієтичного харчування дітей за умови режиму роботи груп 9 і більше годин з розрахунку 0,25 штатної одиниці за наявності 2 - 4 груп; 0,5 штатної одиниці за наявності 5-9 груп; 1 штатна одиниця за наявності 10 і більше груп;

д) прибиральника службових приміщень з розрахунку 0,5 штатної одиниці на кожні 200 кв. м. При площі службових приміщень менше ніж 200 кв. м встановлюється 0,5 штатної одиниці.

У кошторисах дошкільних навчальних закладів передбачаються видатки на оплату заміни працівників на період відпусток.

У межах цих асигнувань можуть бути введені додаткові посади вихователів. Якщо бухгалтерський облік ведеться не централізовано, то у штати дошкільних навчальних закладів вводиться штатна одиниця посади бухгалтера (головного бухгалтера).

Штатні нормативи працівників дошкільних відділень навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» розраховуються відповідно до цих штатних нормативів.

2. Дошкільні навчальні заклади (групи) з цілодобовим перебуванням.

У дошкільних навчальних закладах штат вихователів вводиться з розрахунку їх роботи впродовж 14 годин на день.

У дошкільних навчальних закладах (яслах-садках), які мають 4 і більше груп для дітей до 3-х років, за наявності ізолятора вводиться додатково штатна одиниця помічника вихователя відповідно до штатних нормативів цих посад.

У дошкільних навчальних закладах (групах) з цілодобовим перебуванням дітей при шестиденному робочому тижні помічники вихователів з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку довантажуються в даному місяці до встановленої тижневої норми годин іншою відповідною роботою.

У дошкільних навчальних закладах (дитячих садках):

- при шестиденному робочому тижні вводиться посада помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку - 2 штатні одиниці на кожні 2 групи; при п'ятиденному робочому тижні - 1,3 штатної одиниці на кожні 2 групи;

- у дитячих садках, які мають одну групу з цілодобовим перебуванням дітей або кілька таких груп, розміщених по одній групі в різних приміщеннях або які мають ізольовані входи знадвору, - відповідно 2 штатні одиниці помічника вихователя на одну групу або 1,3 штатної одиниці на одну групу;

- у дитячих садках, які мають непарну кількість груп з цілодобовим перебуванням дітей, в одній із груп посада помічника вихователя з режимом

роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку вводиться за нормативами, передбаченими для дитячих садків, що мають одну таку групу;

- в одnogрупових дитячих садках з 12-годинним і цілодобовим перебуванням дітей при шестиденному робочому тижні вводиться додатково 0,14 штатної одиниці посади кухаря;

- у дитячих садках з 12-годинним і цілодобовим перебуванням дітей за наявності 2-х і більше груп вводиться додатково по 0,5 штатної одиниці посади кухаря; за наявності 6-ти і більше груп вводиться додатково 0,5 штатної одиниці посади підсобного робітника.

У дошкільних навчальних закладах (яслах-садках):

- при шестиденному робочому тижні у закладах з цілодобовим перебуванням вводиться посада помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку - 2 штатні одиниці на кожні 2 дошкільні групи; при п'ятиденному робочому тижні - 1,3 штатної одиниці на кожні 2 дошкільні групи;

- у яслах-садках, що мають одну групу для дітей до 3-х років, посада помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку вводиться: при шестиденному робочому тижні - в кількості 1,6 штатної одиниці; при п'ятиденному робочому тижні - 1,3 штатної одиниці;

- у яслах-садках з цілодобовим перебуванням, що мають кілька дошкільних груп з цілодобовим перебуванням дітей, але розміщених по одній групі в різних будинках або які мають ізольовані входи з вулиці, а також в одній із груп ясел-садків, які мають непарну кількість дошкільних груп з цілодобовим перебуванням, посада помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку вводиться відповідно 2 штатні одиниці або 1,3 штатної одиниці на одну групу;

- у яслах-садках, що мають одну групу для дітей до 3-х років і одну групу для дітей дошкільного віку з цілодобовим перебуванням, для обслуговування обох груп у вечірній і нічний час до штатного розпису посада помічника вихователя, передбаченого для груп з 12-годинним перебуванням, додатково вводяться 2 штатні одиниці посади помічника вихователя. Штатні одиниці посад помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку у цих випадках не вводяться;

- у яслах-садках з 12-годинним і цілодобовим перебуванням дітей вводиться додатково: 0,5 штатної одиниці посади підсобного робітника за наявності 4-8 груп; 1 штатна одиниця посади підсобного робітника за наявності 9 і більше груп.

Спеціальні та комбіновані дошкільні навчальні заклади

Для дітей з порушеннями зору, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, затримкою психічного розвитку вводиться додатково посада помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку на кожну групу з цілодобовим перебуванням дітей - 2 штатні одиниці при шестиденному робочому тижні і 1,3 штатної одиниці при п'ятиденному робочому тижні.

Для дітей з порушеннями слуху у дошкільних навчальних закладах з цілодобовим перебуванням вводиться штатна одиниця помічника вихователя з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку за нормами, передбаченими для дошкільних навчальних закладів (ясел-садків), що мають дошкільні групи з цілодобовим перебуванням дітей, розміщені по одній групі в різних приміщеннях.

Для дітей з порушеннями мови вводиться по 1 штатній одиниці учителя-логопеда на кожну таку групу.

Для дітей з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, з розумовою відсталістю, із затримкою психічного розвитку, у яких виявлено мовленнєві порушення, вводиться 1 штатна одиниця учителя-логопеда на кожні 10 дітей з тяжкими порушеннями мовлення (ринолалія, заїкуватість, загальне недорозвинення, алалія, афазія, дизартрія) або на кожні 12 дітей з фонетико-фонематичним недорозвиненням, дислалією.

Для дітей з порушеннями слуху, зору, з розумовою відсталістю, із затримкою психічного розвитку вводиться 1 штатна одиниця посади вчителя-дефектолога на кожну таку групу.

Для дітей з порушеннями зору за наявності лікувального кабінету вводиться посада сестри медичної лікувального кабінету - 0,125 штатної одиниці на одну групу, але не більше 1 штатної одиниці на заклад.

Для дітей з порушеннями опорно-рухового апарату вводиться посада сестри медичної з масажу та сестри медичної з лікувальної фізкультури - по 0,125 штатної одиниці на одну групу, але не більше ніж по одній штатній одиниці на заклад.

Для дітей з порушеннями слуху, зору за наявності відповідної слухової чи офтальмологічної апаратури вводиться посада техніка з експлуатації та ремонту устаткування - 0,5 штатної одиниці на кожні три групи.

У дошкільних навчальних закладах для проведення лікувально-оздоровчої роботи вводиться додатково посада лікаря (лікаря-педіатра або вузького спеціаліста залежно від типу закладу) та медсестри з фізіотерапії - по 0,125 штатної одиниці на одну групу.

Санаторні та комбіновані дошкільні навчальні заклади

Для дітей з латентною туберкульозною інфекцією та після виліковування від туберкульозу, які мають групу (групи) дітей до 3-х років, кількість посад помічників вихователів з режимом роботи з 19-ї години вечора до 7-ї години ранку збільшується на 0,14 штатної одиниці на кожну штатну одиницю цих посад.

У дошкільних навчальних закладах компенсуючого типу (санаторні, спеціальні) вводиться додатково посада вихователя-методиста - 0,5 штатної одиниці за наявності 4-7 груп у яслах-садках і 0,5 штатної одиниці за наявності 4-5 груп у дитячих садках, 1 штатна одиниця за наявності 8 груп у яслах-садках і 1 штатна одиниця за наявності 6 груп у дитячих садках.

У дошкільних навчальних закладах з латентною туберкульозною інфекцією та після виліковування від туберкульозу незалежно від наявності

можливості користуватися послугами пралень вводиться 1 штатна одиниця посади машиніста із прання та ремонту спецодягу на заклад.

У дошкільних навчальних закладах для проведення лікувально-оздоровчої роботи вводиться додатково посада лікаря (лікаря-педіатра або вузького спеціаліста залежно від типу закладу) та медсестри з фізіотерапії - по 0,125 штатної одиниці на одну групу.

3. Установи та організації, які утримуються за рахунок коштів бюджетів, для забезпечення своєї діяльності та виконання покладених на них функцій складають та затверджують кошторис доходів і видатків відповідно з бюджетними призначеннями, які встановлені Законом України «Про Державний бюджет».

Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації є основним плановим документом, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання нею своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Існують наступні **види кошторисів**:

- **індивідуальні кошториси** – це кошториси, які складаються бюджетними організаціями. Причому незалежно від того, веде бюджетна організація облік самостійно чи обслуговується централізованою бухгалтерією, індивідуальний кошторис та план асигнувань складаються за кожною виконуваною нею функцією;

- **зведені кошториси** – це зведення показників індивідуальних кошторисів розпорядників коштів бюджету нижчого рівня за функціональною класифікацією, що складаються головним розпорядником, розпорядником вищого рівня для подання їх Міністерству фінансів України, місцевим фінансовим органам. Зведені кошториси не затверджуються; кошториси на централізовані заходи – це кошториси, до яких включаються асигнування тільки в тих випадках, коли проведення таких заходів за рахунок коштів бюджету дозволено законодавством України (централізовані заходи здійснюються головними розпорядниками).

Кошторис має дві складові:

- загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою, організацією основних функцій;

- спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету та їх розподіл за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій.

Відповідно до Порядку № 17 установи та організації, які утримуються за рахунок коштів бюджету, мають право приймати зобов'язання та витрачати кошти з бюджету на цілі та в межах, які встановлені кошторисами і планами асигнувань.

Асигнування – це повноваження розпоряднику бюджетних коштів на взяття зобов'язань та витрачання бюджетних коштів на конкретну мету в процесі виконання бюджету, яке надано відповідно до бюджетного призначення.

План асигнувань із загального фонду бюджету установи – це помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі для загального фонду, за скороченою формою економічної класифікації, який регламентує взяття установою зобов'язань протягом року.

План асигнувань є невід'ємною частиною кошторису і затверджується разом із кошторисом.

4. Сучасний стан розвитку країни не приводить до покращення функціонування та розвитку закладів дошкільної освіти, їх фінансування не відповідає цивілізованим нормам. А методика планування та використання бюджетних коштів практично не відрізняється від тієї, яка існувала в часи радянського управління.

Для необхідного забезпечення Національна доктрина розвитку освіти виділяє наступні джерела фінансового забезпечення: кошти державного та місцевого бюджетів, юридичних та фізичних осіб, громадських організацій та фондів, у тому числі благодійних внесків і пожертвування; кошти від надання навчальними закладами додаткових освітніх та інших послуг; гранти; кредити на розвиток навчальних закладів.

Список використаних джерел

1. Андрєєва Д.Є. Місце правового регулювання суспільних відносин у галузі освіти в сучасній системі права України / Д.Є. Андрєєва // Вісник Запорізького національного університету (Юридичні науки). – 2011. – № 1.
2. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 456с.
3. Довідник керівника дошкільного працівника / Упор. Л.Ф.Венжик, Є.А.Таранова. – К.: Рад. школа, 1980. – 399 с.
4. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
5. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
6. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.
7. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

8. Кузнецов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.

9. Лист Міністерства освіти і науки України «Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 18.02.2011 №1/9-114. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>

2.2. Правове регулювання діяльності працівників

План

1. Види прийому працівників, вимоги до педагогічного персоналу.
2. Документи, які подаються при прийомі працівників.
3. Нормативне забезпечення встановлення трудових відносин та регулювання роботи працівників ДНЗ.
4. Державні гарантії роботи, відпочинку, пільги.
5. Види звільнень, документаційне оформлення, вимоги до розрахунків при звільненні.
6. Порядок оформлення та зберігання особових справ та трудових книжок.

1. Право громадян України на працю, — тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, — включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається КЗпП України, Законом України «Про дошкільну освіту», затверджено Положенням про дошкільний навчальний заклад, постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305, статутом дошкільного навчального закладу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до цього, органом управління освітою на посаду керівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту, не нижчу від освітнього кваліфікаційного рівня „спеціаліст”, стаж роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», статті 21 Кодексу законів про працю України педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом.

Трудовий договір відповідно до чинного законодавства є угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену в цій угоді, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання

роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Згідно з чинним законодавством трудовий договір може бути:

- безстроковий - укладений на невизначний період;
- укладений на певний строк, встановлений за згодою сторін (строковий);
- укладений на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) встановлюються угодою сторін.

Юридичною підставою для укладення контракту з педагогічними працівниками є стаття 49 Закону України "Про освіту".

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Перша зустріч керівника з потенційним працівником дошкільного навчального закладу передбачає співбесіду, під час якої керівник з'ясовує питання попередньої роботи, трудовий стаж, сімейний стан, стан здоров'я. Зі своєї сторони керівник ознайомлює потенційного працівника з умовами та специфікою роботи закладу (шкідливі умови, умови оплати праці тощо),

режимом та графіком роботи. При досягненні згоди між сторонами працівник залишає письмову заяву і проходить процедуру оформлення. У цей час керівник готує персональні посадові обов'язки на майбутнього працівника та персональні інструкції з охорони праці.

Під час другої зустрічі працівник надає всі необхідні документи, оформлені в установленому порядку. Керівник докладно проводить ознайомлення з:

- Статутом дошкільного навчального закладу;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3);
- режимом та графіком роботи;
- колективним договором;
- умовами оплати праці, спираючись на законодавчі акти (додаткові доплати за шкідливі умови праці; за перенавантаження; механізм установлення надбавок (кому за що); доплати за вислугу років, стаж, на оздоровлення (кому і за що, на підставі якого законодавчого акту); на які із них може розраховувати працівник і в якому порядку);
- тривалістю відпустки, детально пояснити, чим передбачена тривалість відпустки та додаткові відпустки, що стосуються персонально працівника;
- соціальними гарантіями та правами;
- персональними посадовими обов'язками;
- персональною інструкцією з охорони праці;
- проводить ввідний інструктаж з охорони праці, цивільної оборони, протипожежної безпеки, інструкціями з охорони життєдіяльності дітей.

Посадова інструкція – це документ, що регламентує виробничий процес кожного працівника. Зазвичай включає короткий виклад основних обов'язків, повноважень і необхідних навиків, що відносяться до конкретної посади в організації (додаток 2).

Після ознайомлення з усіма нормативно-правовими актами дошкільного навчального закладу працівник ставить власний підпис у журналі ввідного інструктажу за ознайомлення з кожною інструкцією окремо та в наказі про прийняття на роботу, і лише після цієї процедури керівник знайомить працівника з робочим місцем, а працівник вступає в юридичні відносини з закладом і несе персональну відповідальність за будь-яке порушення у встановленому законодавством порядку.

Доцільно також ознайомити працівника з річним планом роботи закладу, завданнями, які стоять перед колективом. Його традиціями, познайомити з колективом.

Зазначений порядок прийняття стосується всіх працівників без винятку, у тому числі і прийнятих на тимчасову роботу, сезонну, роботу за сумісництвом.

При переведенні працівника на іншу посаду, в тому числі і тимчасово, керівник проводить додатковий ввідний інструктаж з охорони праці та

ознайомлює з новими персональними посадовими обов'язками працівника під власний підпис у журналі ввідного інструктажу та наказі.

Переведення працівника на іншу роботу в дошкільному навчальному закладі допускається лише за згодою працівника при поданні власної письмової заяви, за винятком випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої необхідності, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу (скорочений день, тиждень або подовжений день, тиждень тощо), сполучення посад, скорочення штатів, зміну тарифних розрядів і назв посад або назви закладу, реорганізацію або ліквідацію закладу – працівник повинен бути повідомлений під власний підпис не пізніше ніж за два місяці.

Згідно зі ст. 31 п. 3 Закону України «Про дошкільну освіту», керівника та заступника керівника державного і комунального дошкільного навчального закладу призначає на посади та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Педагогічних та інших працівників державного та комунального дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посад його керівник.

2. Влаштуваючись на роботу, працівник зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особову медичну книжку;
- військовий квиток (військовозобов'язані) та ксерокопію;
- паспорт або свідоцтво про народження (для неповнолітніх) та ксерокопію паспорта (ст. 1, 2, 11);
- індефікаційний код та його ксерокопію;
- документ про освіту та його ксерокопію;
- посвідчення про його останні курси підвищення кваліфікації (для педагогічних та медичних працівників) та ксерокопію;
- атестаційний лист останньої атестації (для педагогічних та медичних працівників).

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

3. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників. Воно регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості вище зазначеного робочого часу.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні

графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

5. Припинення трудового договору оформлюється виданням наказу (розпорядження) роботодавця, в якому вказується підстава припинення трудового договору в точній відповідності з формулюванням законодавства про працю і робиться посилання на певну статтю закону.

У день звільнення працівнику повинна бути видана під розписку трудова книжка. Відповідно до п. 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 р. № 58, записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону (наприклад, «Звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України»). При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство передбачає можливість надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин (наприклад, «Звільнений за власним бажанням у зв'язку із зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України»).

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається лише на вимогу працівника.

Коли минає строк трудового договору, остаточний розрахунок заробітної плати, належної працівникові, має бути проведено відповідно до національного законодавства, колективного договору чи рішення арбітражного органу або — коли немає такого законодавства, угоди чи рішення — в розумний строк із урахуванням умов контракту. Стаття 47 КЗпП України конкретизує це положення та закріплює правило, за яким у день звільнення роботодавець зобов'язаний провести повний розрахунок із працівником, який звільняється. Усі суми, що належать працівнику від підприємства, установи, організації, виплачуються у день звільнення.

6. При прийнятті працівника на роботу керівник оформляє особову справу, яка містить:

- перелік документів, які зберігаються в особовій справі;
- особовий листок з обліку кадрів встановленого зразка;
- автобіографію;

ксерокопії документів:

- паспорт ст.1, 2, 11;
- індефікаційний код;
- документ про освіту;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- посвідчення про останнє підвищення кваліфікації (для педагогічних та медичних працівників);
- атестаційний лист останньої атестації (для педагогічних та медичних працівників).
- письмова заява про прийняття на роботу;
- наказ управління (відділу освіти) про призначення на роботу (лише для педагогічних працівників);
- персональні посадові обов'язки;
- персональна інструкція з охорони праці;
- вільний файл для збору особистих паперів (заяви, доповідні, пояснювальні тощо).

Особові справи зберігають в архіві дошкільного навчального закладу протягом 75 років, при ліквідації та реорганізації закладу їх передають в архів управління (відділу) освіти або архів міста (району).

Трудові книжки ведуться відповідно вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 (зі змінами та доповненнями).

Трудова книжка – це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і слугує для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу.

Записи у трудових книжках повинні відповідати чинному законодавству України. Керівник закладу несе персональну відповідальність за законність, якість і грамотність оформлення трудових книжок.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Зберігаються трудові книжки у сейфі і повертаються працівникам у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію тощо.

Працівник має право взяти трудову книжку на деякий час за власною письмовою заявою. Якщо власник втрачає її, дублікат видають за останнім місцем роботи.

Трудові книжки оформляють на всіх працівників закладу, включаючи осіб, які працюють сезонно та тимчасово. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться лише за місцем основної роботи.

Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

Трудові книжки заповнюють українською мовою кульковою ручкою синім чи фіолетовим чорнилом.

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу виконують арабськими цифрами (число, місяць – двозначними, рік – чотиризначними) – 02.10.2013.

Усі записи у трудовій книжці вносяться після видання наказу не пізніше тижневого терміну, а в разі звільнення - у день звільнення.

Про кожен запис, що вноситься до трудової книжки, її власник повинен ознайомитися під власний підпис у наказі.

Якщо керівником дошкільного навчального закладу зроблено неправильний або неточний запис, то вноситься виправлення и засвідчується печаткою дошкільного навчального закладу.

Якщо заклад, у якому зроблено неточний або неправильний запис ліквідовано, то виправлення вноситься його правонаступником і засвідчується печаткою, якщо правонаступника немає – то вищою інстанцією, якій підпорядковувався ліквідований заклад, а в разі її відсутності – міськархівом, райархівом, облархівом.

Виправлені відомості про роботу мають точно відповідати оригіналові наказу.

У разі втрати наказу або невідповідності їх фактично виконуваних робіт (назві посади) виправлення відомостей про роботу здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, зазначених у трудовій книжці.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки закреслювати раніше внесені неточності або неправильні записи забороняється.

Зміни записів у трудових книжках про прізвище, ім'я по батькові й дату народження вносить керівник закладу за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я по батькові тощо) з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносять на першій сторінці (титульному аркуші) й записують так:

- однією рисою закреслюють колишнє (прізвище, ім'я тощо) й записують нові дані;
- на внутрішньому боці обкладинки вказують посилання на відповідні документи та засвідчують підписом керівника й печаткою закладу.

Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу в разі виробничої потреби до трудової книжки не заносяться (за винятком переведення на час декретної відпустки та відпустки по догляду за дитиною до 3-х років).

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванню чинного законодавства й містити посилання на статтю чи пункт закону.

Під час звільнення працівника всі записи про роботу й нагородження, внесені в трудову книжку за період роботи в закладі, засвідчуються підписом керівника та печаткою.

Список використаних джерел

1. Боглюкова, І. Школа: юридичний порадник/ І.Боглюкова.– К.: Шк. світ, 2009.– 128 с.
2. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод.і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728с.
3. Валеев Р.Г. Освітнє право України: [навч. посібник] / Р.Г. Валеев. – Луганськ. – 2011. – 287с.
4. Інструктивно-методичні матеріали щодо введення документації в дошкільних закладах / за заг. ред. К.Л. Крутій. – Вид. 2-е, доп. і перероб. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПІС. Лтд», 2003. – 100 с.
5. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
7. Кузнецов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.
8. Лист Міністерства освіти і науки України «Про призначення завідувача дошкільного навчального закладу» від 26.11.2009 № 1/9-810. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://osvita.ua>
9. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо посади керівника дошкільного навчального закладу» від 09.02.2012 №1/9-97. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://osvita.ua>
10. Настільна книга керівника ДНЗ / уклад.: Чала Т.Т. – Н 31 Х.: Вид група «Основа», 2009. – 508,(4)с.: – (Серія «ДНЗ.Керівнику»)
11. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / Упор.Л.І.Ківшарь. – 2-ге видання, доповнене. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 344с.
12. Посадові інструкції працівників ДНЗ. / уклад. Швайка Л. А. – Х.: Вид. група «Основа», 2008. – 137, [7] с. – (Серія «Дошкільний навчальний заклад. Керівнику»)
13. Положення про дошкільний навчальний заклад. – 2003 р. – №305.

2.3. Правові відносини дошкільного закладу із сім'єю

План

1. Напрямки взаємодії дошкільного закладу та сім'ї, їх нормативне забезпечення.
2. Форми взаємодії дошкільного закладу з сім'єю.
3. Правила прийому та відрахування дитини із дошкільного закладу.
4. Встановлення оплати за харчування дитини в дошкільному закладі.
5. Угода з батьками як документ регулювання взаємодії.

1. Україна на сучасному етапі переживає складний період трансформації суспільного розвитку та радикальних перетворень в галузі освіти, намагаючись вийти на рівень світових стандартів.

Зокрема у державній національній програмі «Освіта. Україна XXI століття» серед пріоритетних напрямів реформування освіти відзначено, що в основу національного виховання мають бути покладені такі чинники: принцип єдності сім'ї, дошкільного навчального закладу, школи, наступності та спадкоємності поколінь; організація родинного виховання та освіти як важливої ланки виховного процесу; забезпечення діяльності педагогічного всеобучу батьків.

У Концепції сімейного та родинного виховання зазначено, що сучасна сім'я має стати головною ланкою у вихованні дитини, забезпечити їй належні матеріальні та педагогічні умови для фізичного, морального і духовного розвитку.

Сім'я – диференційована соціальна група. В ній представлено різні вікові (старші і молодші члени сім'ї), статеві (чоловіки і жінки), професійні «підсистеми» (мама – лікар, тато – інженер, дідусь – шофер, бабуся – продавець). Це дозволяє дитині найширше проявляти свої можливості, швидше і повніше реалізовувати свої потреби.

Батьки – головні природні вихователі дитини. Основний чинник у формуванні особистості – це виховний клімат сім'ї. Рідна домівка – не тільки місце притулку, дах над головою, а й родинне вогнище, місце захисту від життєвих негараздів. Батьки є першим суспільним середовищем дитини, а родина – провідним інститутом соціалізації. Батьки першими розкривають маленькій людині предметний світ і надають йому емоційного забарвлення.

Через життя в сім'ї формується ставлення до людей, речей, самого себе, виробляються ідеали та цінності. Любов дитини до батьків забезпечує безпеку, виступає гарантом емоційного благополуччя. Дитині мало просто того, щоб її любили. Вона потребує підтримки на всіх періодах дитинства.

Родина і дошкільний навчальний заклад – два суспільних інститути, які закладають фундамент майбутнього дитини. У них одна мета: виховати здорову, соціально адаптовану, всебічно розвинену людину з високим інтелектуальним, творчим та духовним потенціалом. Разом з тим актуальна проблема взаємозв'язку дитячого закладу з сім'єю набуває сьогодні нового соціального звучання. Як відомо ці зв'язки багатогранні. На перший план

виступають такі аспекти, як контакти з педагогічним персоналом та батьками, міжособистісна взаємодія, підхід до дитини як результат сумісних виховних і навчальних зусиль тощо.

Впровадження сучасних підходів у роботу дошкільного навчального закладу з батьками передбачає аналіз таких питань

- пріоритетність родинного виховання;
- орієнтування на інтереси, потреби й запити сім'ї;
- залучення батьків до участі у педагогічному процесі;
- диференційований підхід до роботи з батьками вихованців (урахування соціального стану родин, рівня освіченості батьків тощо).

Мета співробітництва з родинами вихованців не повинна обмежуватись якісним виконанням їхнього соціального замовлення щодо нагляду, виховання та навчання дітей, яких сьогодні хочуть бачити «конкурентоспроможними» та максимально підготовленими до навчання у школі. Важливою у співпраці з кожною сім'єю є допомога батькам зрозуміти і сприйняти сучасні гуманістичні ідеї та орієнтири, які ґрунтуються на повазі до особистості дитини, турботі про її всебічний розвиток. Такий підхід передбачає сприйняття дитини як унікальної особистості, визнання її прав, ставлення до неї як до суб'єкта з власними потребами. А це вимагає від батьків володіння певними знаннями про закономірності розвитку дитини. Отже дошкільному навчальному закладу, насамперед, необхідно визначити найбільш доцільні та результативні форми, методи та прийоми роботи з батьками. Плідною робота може бути тільки за умови тісної співпраці всіх служб дошкільного навчального закладу, де визначено важливу роль кожного фахівця.

Дитячий садок має стати відкритим закладом, де батьки не тільки спостерігають за освітнім процесом, а й беруть активну участь у його житті; здійснювати вплив на розвиток педагогічної культури батьків за таким критеріями:

- спрямованість і адресність: даючи конкретні поради, рекомендації, педагоги повинні знати особливості конкретних сімей. Нерідко батьки самі звертаються до вихователів за педагогічними порадами, у тому числі з конкретними питаннями щодо власної дитини;

- оперативний зворотній зв'язок: робота педагога з батьками має відбуватися на основі живого діалогу, у процесі якого з'ясовується рівень сформованості педагогічних знань і навичок батьків, за необхідністю вносяться відповідні корективи;

- індивідуалізація педагогічного впливу: працюючи з батьками, вихователь допомагає їм використовувати педагогічні знання не як абстрактні істини, а як керівництво до практичних виховних дій, спрямованих на конкретну дитину з її 5 особливостями, перспективами вікового та індивідуального розвитку.

Практика роботи щодо встановлення і підтримання педагогічної взаємодії «діти – батьки – педагоги» свідчить, що її необхідно вибудовувати

на принципах взаємоповаги, довіри, відповідальності та рівноправному партнерстві, вирішуючи наступні завдання:

- допомагати батькам усвідомлювати важливість періоду дошкільного дитинства та їх першочергову роль у вихованні дітей;
- розкрити роль дошкільного навчального закладу у всебічному розвитку;
- ознайомлювати родину зі специфікою розвитку виховання й навчання дошкільнят;
- залучати батьків до активної участі у створенні розвиваючого середовища в дошкільному закладі та вдома;
- формувати у батьків відчуття належності до колективу дитячого садка, як однодумців і спільників.

Щоб вирішення цих завдань стало результативним, ефективним та якісним, насамперед потрібно зорієнтувати роботу педагогів на співпрацю з родинами, яка передбачає:

- відмову від монологу, від звички лише керувати батьками, а натомість віддати перевагу діалогу, який передбачав би врахування досвіду, поглядів, думок з того чи іншого приводу різних членів сімей;
- демократизацію форм і способів роботи дитячого закладу, наблизитись до батьків;
- збагачення знань вихователів про сімейне виховання та водночас поглиблення педагогічних знань батьків у досягненні єдності виховного впливу на дитину в сім'ї й дошкільному навчальному закладі.

2. Зростання ролі освіти, що спостерігається в багатьох країнах світу, в тому числі і в нашій країні, змінило відношення до дошкільних навчальних закладів. Відтак, головним чином виступає педагогічна функція дошкільної установи: як виховують, чому вчать, наскільки успішно готують до школи, до життя. Щоб успішно виконувати педагогічні функції, дошкільний заклад повинен переглянути зміст і якість освітньо-виховної роботи з дітьми, шукати шляхи сильнішого впливу на кожну дитину. Це обумовлює необхідність пошуку педагогічним колективом дошкільного закладу в сім'ї союзника, однодумця у вихованні дитини.

Організатором і координатором співробітництва дошкільного навчального закладу з сім'єю є керівник закладу. Саме керівник сприяє становленню єдиної системи виховання дітей в сім'ї і в дитячому садку, згуртовуючи для вирішення цього завдання педагогічний колектив і батьків.

Планування роботи з батьками має вибудовуватися на обізнаності керівника дошкільного навчального закладу та педагогів про особливості виховання дітей у родинах та здійснення дієвої допомоги батькам.

Сучасне життя спонукає до урізноманітнення та оновлення форм спільної роботи дошкільного закладу і сім'ї.

Різноманітність, доцільність та результативність використовуваних форм роботи з батьками полягає у:

- актуальності, змінності, дієвості матеріалів наочної педагогічної пропаганди серед батьків (стендів, виставок, батьківських куточків у групах тощо);

- доречності обраної тематики, її змістового наповнення, освітнього спрямування, неформальності проведення й результативності індивідуальних та групових форм роботи з батьками та родинами.

Форми взаємодії родини з дошкільним закладом:

- **індивідуальні** (вступне анкетування, попередні візити батьків з дітьми до садка, співбесіди, консультації, відвідування педагогами своїх вихованців удома, телефонний зв'язок);

- **наочно-письмові** (батьківські куточки, тематичні стенди, ширмочки, планшети, папки-пересувки, дошка оголошень, інформаційні листки, тематичні виставки, анкетування, скринька пропозицій, індивідуальні зошити, неформальні листи, родинні газети, педагогічна бібліотека, запрошення, вітання тощо. Найпоширенішими наочно-інформаційними формами роботи є виставки дитячих робіт; реклама книг, публікацій у періодиці, в системі Інтернет з проблем сімейного виховання.);

- **групові** (консультації, практикуми, школа молодих батьків, гуртки за інтересами, вечори запитань та відповідей, зустрічі з цікавими людьми – вчителями, лікарями, психологом, юристом тощо);

- **колективні** (батьківські конференції, тематичні зустрічі за «круглим столом», засідання батьківського комітету, дні відкритих дверей, створення групи батьків-порадників, перегляд ранків, спільні свята, спортивні змагання, відпочинок у вихідні дні тощо).

Традиційні форми співпраці:

- **відвідування сім'ї дитини** – передбачає гарний настрій, привітність, доброзичливість. Слід забути про зауваження, скарги, не допускати критики в адресу батьків. Педагог сприймає атмосферу сім'ї, поведінку і настрої дитини, що допоможе зрозуміти психологічний клімат в родині;

- **день відкритих дверей** уможливорює ознайомлення батьків з дошкільним закладом, особливостями освітньо-виховної роботи, зацікавлення нею, залучення до активної участі. Проводиться керівником у формі екскурсії по дошкільному закладу з відвідуванням групи, де виховуються діти батьків, що прийшли. Можна показати фрагменти освітньо-виховного процесу (підготовка до прогулянки, колективна праця, догляд за живими об'єктами). Після екскурсії і перегляду роботи з дітьми керівник закладу або методист проводять бесіду з батьками, відповідають на запитання, цікавляться враженнями.

- **бесіди індивідуальні і групові.** Педагог повинен вміти не тільки говорити і слухати батьків, виражати своє зацікавлення, доброзичливість;

- **консультації** проводяться індивідуально чи для підгрупи батьків. На групові можна запросити батьків різних груп, що мають схожі проблеми або успіхи у вихованні. Мета консультації – засвоєння батьками певних знань, умінь. Форми проведення консультації різноманітні (кваліфіковане

повідомлення спеціаліста з наступним обговоренням, обговорення статті, що прочитана попередньо всіма запрошеними, практичне заняття);

- **семінари-практикуми** для набуття практичних навичок з виховання дітей Ця форма роботи уможливує розповіді про способи і прийоми навчання та їх покази: як читати книгу, готувати руку дитини до письма тощо;

- **батьківські збори** проводяться як групові так і загальні 2 – 3 рази на рік. На них обговорюють завдання на новий навчальний рік, результати освітньо-виховної роботи та інше. На загальні збори можна запросити лікаря, психолога, юриста, дитячого письменника. Передбачають виступи батьків. На групові збори одне запитання готує вихователь, з інших пропонується виступити батькам чи комусь зі спеціалістів. Бажано на зборах обговорювати сімейний досвід виховання дітей.

- **батьківські конференції**. Їх основна мета – обмін досвідом сімейного виховання. Батьки готують повідомлення, педагог, при необхідності, надає допомогу з вибору теми, оформлення виступу. На конференції може виступити спеціаліст. Важливо визначити актуальну тему конференції. До неї готується виставка дитячих робіт, педагогічної літератури, матеріалів, що відображають роботу дошкільного закладу. Завершити конференцію можна спільним концертом дітей, членів сімей;

- **папки-пересувки** для залучення батьків до читання педагогічної літератури. В папку укладаються статті на певну тематику;

- **пропаганда педагогічних знань** для батьків у формі виставки дитячих робіт («Руками дітей», «Діти для батьків», «Маленькі майстри», «Наші умільці»), де спеціалісти можуть самі або разом з дітьми показувати виконання окремих елементів роботи (наприклад, з художньої праці, зображувальної діяльності) Часто педагоги свої міркування ілюструють магнітофонними записами розмов з дошкільниками, відеофрагментами про різні види діяльності (дидактична, театралізована гра, праця, зображувальна), фотографіями дітей.;

- **вечори відпочинку** «Давайте знайомитись», «Розвеселимо один одного», «Сміх – це здоров'я», «Родинна світлиця», «Вечорниці», «У гостях у бабусі», «День добрих справ», вечори дозвіль для дітей за участю батьків і педагогів;

- **спортивні свята і розваги** «Тато, мама і я – спортивна сім'я», «Спорт – це здоров'я», «Веселі старты», «День здоров'я» за участю дітей, батьків і педагогів;

- **участь у підготовці спектаклів, лялькового театру, виставки** «Руками дітей і батьків»;

- **«телефон довіри», «журнал відгуків і пропозицій», «Скринька уваги і поваги» «Спільно вирішуємо проблеми»,** де батьки можуть виступити, заповнити анкету, написати пропозиції.

Значного поширення набувають творчі форми роботи з батьками, в яких беруть участь діти, інші педагоги і співробітники дошкільного закладу. Часто батькам цікаво не тільки спостерігати за дитиною під час її взаємодії з

дорослими не в домашніх умовах, а й самим виступити в новій ролі (театралізованій виставі, спортивному змаганні, конкурсі, засіданні дискусійного клубу).

Усі форми роботи, що проводяться в дитячому садку повинні враховувати такі особливості батьків:

- право на власну думку, точку зору, систему цінностей;
- інформувати не лише про обов'язки батьків, але й про права, а ними вони можуть скористатись;
- у готовності позитивно поставитись до проявів батьківської ініціативи і творчості та заохочувати їх;
- вміти не лише повчати батьків, але і вчитися у них.

Взаємодія між працівниками дошкільного навчального закладу та батьками визначається за характером міжособистісного й ділового спілкування, стосунків.

Спілкування з батьками має бути налаштоване на тісну взаємодію з ними, на партнерство у досягненні позитивних результатів педагогічного процесу в інтересах дитини. Воно також має ґрунтуватися на ініціюванні контактів з боку педагогів, і з боку батьків; на вмінні і тих, і тих попереджувати й розв'язувати конфліктні ситуації, враховувати потреби, можливості родин і потенціал дошкільного навчального закладу у вихованні дітей, ухвалювати рішення й відповідати за свої дії.

Стануть батьки союзниками чи ні – багато в чому залежить від центральної фігури – завідуючої дошкільним навчальним закладом. Люди стають союзниками тоді, коли розуміють і поважають потреби й проблеми один одного. Отже, співпраця починається з першої зустрічі, емоційного контакту й розуміння з перших хвилин відвідування дошкільного закладу малюка з батьками.

3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу – це відповідальний момент як для батьків, так і для керівника закладу. З цього моменту починаються юридичні відносини між батьками та працівниками дошкільного навчального закладу, тому всі повинні чітко усвідомлювати міру відповідальності за ці відносини, а починаються вони з першої зустрічі у завідувача дошкільного навчального закладу.

При прийнятті до дошкільного навчального закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків зі Статутом дошкільного навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з режимом роботи, вимогами Базового компоненту дошкільної освіти, наказом міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 «Порядок встановлення плати батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернат них навчальних закладах», порядком та термінами здійснення розрахунків за перебування дитини у дошкільному навчальному закладі, умовами утримання дітей та традиціями закладу, з положенням про піклувальну раду дошкільного навчального закладу, з положенням про батьківський комітет, їх повноваженнями та протоколами засідань, при цьому обов'язково звернути увагу на рішення батьківських зборів щодо умов, обсягів та періодичності надання матеріальної (фінансової) допомоги, ознайомити з документом, у якому про це йдеться. Показати батькам дошкільний навчальний заклад,

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освітою.

Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими ознаками. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

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

Адміністрація дошкільного навчального закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у дошкільному навчальному закладі приватної форми власності визначається засновником (власником).

4. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на обласні, державні адміністрації, районні державні адміністрації, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів.

Організація харчування дітей у приватних дошкільних навчальних закладах покладається на власників та керівників дошкільних навчальних закладів.

Контроль і державний нагляд за якістю харчування у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновників (власників) цих закладів, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у державному та комунальному дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків (у міській місцевості) та 30 відсотків (у сільській місцевості) від вартості харчування на день.

Від сплати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, в яких сукупний дохід на кожного члена за попередній квартал з урахуванням індексу зростання цін не перевищував прожиткового мінімуму.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному дошкільному навчальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

5. Після того, як сім'я прийняла рішення про відвідування дитиною дошкільного закладу, подається заява завідувачу. Керівник проводить першу бесіду з батьками, ознайомлює їх з правилами та режимом роботи дошкільного навчального закладу, визначає групу, в якій буде виховуватись дитина.

Після вирішення організаційних питань між батьками і закладом підписується договір про співпрацю (додаток 4).

Предметом такого договору є спільна діяльність дошкільного навчального закладу і батьків, або осіб, які їх замінюють, щодо виховання, навчання та поглибленого гуманітарного розвитку дітей дошкільного віку.

Сторони домовляються про прийняття в дошкільний навчальний заклад дитини для здобуття нею дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, Базового Компонента дошкільної освіти в Україні, Концепції розвитку ДНЗ та власного Статуту. Встановлюється чіткий термін дії договору.

В одному з пунктів договору зазначаються права та обов'язки «Виконавця», в якому він зобов'язується:

- прийняти дитину до дошкільного навчального закладу на підставі заяви батьків і за наявності медичної довідки та планових щеплень;
- створити умови для здобуття дитиною дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- забезпечити догляд, виховання, навчання та поглиблений гуманітарний розвиток;
- охороняти та зміцнювати фізичне і психічне здоров'я, забезпечувати інтелектуальний розвиток, турбуватися про емоційне благополуччя дитини; задовольнити потреби в емоційно-ціннісному спілкуванні;
- забезпечити розвиток її загальних та спеціальних здібностей та здійснювати особистісно-орієнтований підхід до навчання і виховання;
- залучати до регулярних занять спортом;
- захищати від усіх форм фізичного і психічного насильства;
- формувати компетентну особистість;
- організувати триразове доброякісне харчування і за потреби – дієтичне харчування;
- співпрацювати із сім'єю, розширювати психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дитину раннього та дошкільного віку;
- організувати роботу гуртків для розвитку спеціальних здібностей дітей;
- зберігати за дитиною місце в дошкільному закладі в разі хвороби, карантину, а також у літньо-оздоровчий період (75 днів).

Завідувач зобов'язується комплектувати групи за віковим принципом, надавати кваліфіковану медичну допомогу, проводити планові щеплення та

звітуватися перед батьківськими комітетами, піклувальною радою, загальними зборками за витрату спонсорських та батьківських коштів з наданням фінансових і бухгалтерських документів.

В свою чергу «Виконавець» має право на здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодію із сім'єю, відрахування дитини з дошкільного навчального закладу, повідомивши письмово батьків, або осіб, які їх замінюють, це не менше як за 10 календарних днів.

Керівник може використовувати спонсорські, благодійні, майнові надходження для зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази дошкільного навчального закладу та за згодою батьків надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти.

В іншій частині договору зазначаються права та обов'язки «Замовника». В яких він зобов'язується:

- виховувати, розвивати і навчати дитину у родинному колі, не допускати насильства, поважати гідність дитини;

- виховувати у дитини любов до України, повагу до національних і культурних цінностей, шанобливе ставлення до старших за віком, працелюбність;

- підтримувати наступність у роботі дошкільного закладу і сім'ї;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини до 15 числа кожного місяця;

- приводити дитину до дошкільного навчального закладу здоровою, чистою, охайною, особисто передавати вихователю і забирати дитину з ДНЗ не пізніше часу, передбаченого режимом роботи, та повідомляти про її самопочуття і поведінку вдома.

- своєчасно повідомляти вихователів про причини відсутності дитини.

- у разі невідвідування дитиною дошкільного навчального закладу представити довідку від лікаря про стан здоров'я дитини;

- повідомляти адміністрацію дошкільного навчального закладу про виявлені недоліки в організації життєдіяльності дитини для їхнього усунення.

Батькам надається право бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу: батьківські комітети, піклувальна рада та вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного навчального закладу. Вони мають право звертатися до керівника, вихователя-методиста, практичного психолога, логопеда, вихователів з питань розвитку, виховання і навчання своєї дитини і брати участь в покращенні організації освітньо-виховного процесу, зміцненні матеріально-технічної бази закладу, надавати допомогу у проведенні ремонту, вносити благодійні внески та пожертви (ст.61 Закону України «Про освіту», ст.38 Закону України «Про дошкільну освіту», п.50 Положення про дошкільний навчальний заклад); захищати законні інтереси та права своєї дитини, заслуховувати звіти завідувача та вихователів про роботу закладу та

звіт голови Піклувальної ради про використання добровільних батьківських внесків.

Список використаних джерел

1. Державна національна програма «Освіта» (Україна XXI століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.
2. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 456с.
3. Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; [гол. ред. В.Г. Кремень]. К.: Юрінком Інтер, 2008. – 1040с.
4. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
5. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
6. Закон України «Про охорону дитинства» від 06.07.2010 № 2435- VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>
7. Конвенція про права дитини від 27.02.1991 № 789-XII. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_021
8. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації / Крутій К.Л. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПС» ЛТД, 2005. – 208с.
9. Лист Міністерства освіти і науки України «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах» від 06.06.2005 № 1/9-306. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
10. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» від 20.02.2002 № 128. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
11. Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 17 квітня 2006 року N 298/227. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
12. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / Упор.Л.І.Ківшарь. – 2-ге видання, доповнене. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 344с.
13. Сімейний кодекс України від 12.01.2012 № 4314- VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
14. Шпалінський В.В., Помазан К.А. Психологія управління: Навч. посіб. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2002. – 128 с.

Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про освіту

Освіта - основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

Освіта в Україні ґрунтується на засадах гуманізму, демократії, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами.

Розділ II СИСТЕМА ОСВІТИ

Стаття 28. Поняття системи освіти

Система освіти складається із навчальних закладів, наукових, науково-методичних і методичних установ, науково-виробничих підприємств, державних і місцевих органів управління освітою та самоврядування в галузі освіти.

Стаття 33. Дошкільна освіта

Дошкільна освіта і виховання здійснюються у сім'ї, дошкільних навчальних закладах у взаємодії з сім'єю і мають на меті забезпечення фізичного, психічного здоров'я дітей, їх всебічного розвитку, набуття життєвого досвіду, вироблення умінь, навичок, необхідних для подальшого навчання.

Стаття 34. Дошкільні навчальні заклади

Дошкільними навчальними закладами є:

- дошкільні навчальні заклади (ясла);
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки);
- дошкільні навчальні заклади (дитячі садки);
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу; будинки дитини;
- дошкільні навчальні заклади (дитячі будинки) інтернатного типу;
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) сімейного типу;
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) комбінованого типу;
- дошкільні навчальні заклади (центри розвитку дитини).

(Абзац одинадцятий частини першої статті 34 виключено на підставі Закону N 290-VI від 20.05.2008)

Прийом дітей у дошкільні навчальні заклади проводиться за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

(Стаття 34 в редакції Закону N 2628-III від 11.07.2001)

Голова Верховної Ради
Української РСР
м. Київ, 23 травня 1991 року
N 1060-XII

Л.КРАВЧУК

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про дошкільну освіту

Цей Закон визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи дошкільної освіти, яка забезпечує розвиток, виховання і навчання дитини, ґрунтується на поєднанні сімейного та суспільного виховання, досягненнях вітчизняної науки, надбаннях світового педагогічного досвіду, сприяє формуванню цінностей демократичного правового суспільства в Україні.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Законодавство України про дошкільну освіту

Законодавство України про дошкільну освіту базується на Конституції України і складається із Закону України «Про освіту», цього Закону, інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 2. Основні завдання законодавства України про дошкільну освіту

Основними завданнями законодавства України про дошкільну освіту є:

- забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;
- забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку системи дошкільної освіти;
- визначення змісту дошкільної освіти;
- визначення органів управління дошкільною освітою та їх повноважень;
- визначення прав та обов'язків учасників навчально-виховного процесу, встановлення відповідальності за порушення законодавства про дошкільну освіту;
- створення умов для благодійної діяльності у сфері дошкільної освіти.

Стаття 3. Державна політика у сфері дошкільної освіти

1. Держава визнає пріоритетну роль дошкільної освіти та створює належні умови для її здобуття.

Державна політика у сфері дошкільної освіти визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами і втілюється центральними органами виконавчої влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2. Держава:

- надає всебічну допомогу сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку; (Абзац третій частини другої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2442-VI від 06.07.2010)
- піклується про збереження та зміцнення здоров'я, психологічний і фізичний розвиток дітей;
- сприяє розвитку та збереженню мережі дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Стаття 4. Дошкільна освіта. Дошкільний вік

1. Дошкільна освіта є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні.
2. Дошкільна освіта - цілісний процес, спрямований на:
 - забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;
 - формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.
3. Дошкільний вік - базовий етап фізичного, психологічного та соціального становлення особистості дитини.
4. Періоди дошкільного віку:
 - немовляти;
 - молодший дошкільний;
 - середній дошкільний;
 - старший дошкільний.

Стаття 5. Система дошкільної освіти

Систему дошкільної освіти становлять:

- дошкільні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- наукові і методичні установи;
- органи управління освітою;
- освіта та виховання в сім'ї.

Стаття 6. Принципи дошкільної освіти

Принципами дошкільної освіти є:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

- єдність виховних впливів сім'ї і дошкільного навчального закладу;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світський характер дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

Стаття 7. Завдання дошкільної освіти

Завданнями дошкільної освіти є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

Стаття 8. Роль сім'ї у дошкільній освіті

1. Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших навчальних закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.
2. Відвідування дитиною дошкільного навчального закладу не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.
3. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

Стаття 9. Здобуття дошкільної освіти

1. Громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак мають рівні права на здобуття дошкільної освіти у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, а також у сім'ї.
2. Здобуття дошкільної освіти в дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності має забезпечити виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти.
3. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають дошкільну освіту в порядку, встановленому для громадян України.

4. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на навчальні заклади, де вони утримуються.

5. Дитина може здобувати дошкільну освіту за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють:

- у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- у сім'ї (до досягнення дитиною п'ятирічного віку); (Абзац третій частини п'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2442-VI від 06.07.2010)
- за допомогою фізичних осіб з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту, ліцензію на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти та фізичний стан здоров'я яких дозволяє виконувати обов'язки педагога.

Стаття 10. Мова (мови) у дошкільній освіті

Мова (мови) у дошкільній освіті визначається відповідно до Конституції України і законів про мови.

Розділ II

НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ СИСТЕМИ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Стаття 11. Дошкільний навчальний заклад та його повноваження

1. Дошкільний навчальний заклад - навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2. Дошкільний навчальний заклад:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

3. Дошкільний навчальний заклад, заснований на приватній формі власності, здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

4. Режим роботи дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його засновником (власником) відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.

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

5. Дошкільний навчальний заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального. Такий статус надається йому згідно з Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затвердженим спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки. Статус експериментального не змінює підпорядкування, тип і форму власності дошкільного навчального закладу.

6. У дошкільному навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу і форми власності не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

Стаття 12. Типи дошкільних навчальних закладів

1. Відповідно до потреб громадян України створюються такі дошкільні навчальні заклади:

- дошкільний навчальний заклад (ясла) для дітей віком від двох місяців до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу для дітей віком від двох до семи (восьми) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації. Дошкільні навчальні заклади (ясла-садок) компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні;

- будинок дитини - дошкільний навчальний заклад системи охорони здоров'я для медико-соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також для дітей з вадами фізичного та (або) розумового розвитку від народження до трьох (для здорових дітей) та до чотирьох (для хворих дітей) років;

- дошкільний навчальний заклад (дитячий будинок) інтернатного типу забезпечує розвиток, виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дошкільного та шкільного віку, які перебувають у родинних стосунках та утримуються за рахунок держави;

- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) сімейного типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають в родинних стосунках і де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку;

- дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини), в якому забезпечуються фізичний, розумовий і психологічний розвиток, корекція психологічного і фізичного розвитку, оздоровлення дітей, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

(Абзац одинадцятий частини першої статті 12 виключено на підставі Закону № 290-VI від 20.05.2008)

2. Перелік дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

3. Для задоволення освітніх потреб громадян дошкільний навчальний заклад може входити до складу навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» або до складу об'єднання з іншими навчальними закладами.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації ранньої корекційної та лікувально-відновлювальної роботи при спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах), загальноосвітніх санаторних школах (школах-інтернатах) можуть створюватися дошкільні групи.

Для забезпечення реалізації прав дитини на родинні зв'язки при загальноосвітніх школах-інтернатах для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, можуть створюватися дошкільні відділення.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян можуть створюватися дошкільні навчальні заклади з сезонним перебуванням дітей.

Стаття 13. Статут дошкільного навчального закладу

1. Дошкільний навчальний заклад визнається юридичною особою з дня реєстрації його статуту.

Статут дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності розробляється відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту", цього Закону, Положення про дошкільні навчальні заклади.

2. Положення про дошкільні навчальні заклади затверджується Кабінетом Міністрів України.

Дошкільний навчальний заклад незалежно від підпорядкування, типу і форми власності на основі Положення про дошкільні навчальні заклади розробляє статут, який затверджується засновником (власником), погоджується з відповідним органом управління освітою та реєструється місцевим органом виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством України.

Стаття 14. Комплектування груп дошкільного навчального закладу

1. Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими, сімейними, родинними ознаками.

2. Наповнюваність груп у дошкільних навчальних закладах становить:

- для дітей віком до одного року - до 10 осіб;
- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб.

Засновник (власник) може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

У дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) залежно від демографічної ситуації.

3. Для дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу незалежно від підпорядкування і форми власності кількість дітей у групах визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я та спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

Стаття 15. Статус дошкільного навчального закладу

1. Дошкільні навчальні заклади можуть бути державної, комунальної та приватної форм власності.

2. Статус державного має дошкільний навчальний заклад, заснований на державній формі власності.

3. Статус комунального має дошкільний навчальний заклад, заснований на комунальній формі власності.

4. Статус приватного має дошкільний навчальний заклад, заснований на приватній формі власності.

Стаття 16. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу

1. Створення, реорганізація і ліквідація дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форми власності здійснюються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. Державні дошкільні навчальні заклади створюються центральними органами виконавчої влади, комунальні дошкільні навчальні заклади - місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.

3. Рішення про створення, реорганізацію приватного дошкільного навчального закладу приймається засновником (власником) за наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів за погодженням із відповідним органом виконавчої влади з питань освіти та відповідним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я.

Рішення про ліквідацію приватного дошкільного навчального закладу приймається засновником (власником) за погодженням із відповідним органом виконавчої влади з питань освіти.

4. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного навчального закладу (дитячого будинку) інтернатного типу для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу приймаються Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

5. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних дошкільних навчальних закладів використовуються виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

6. Засновник (власник) державного чи комунального дошкільного навчального закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати

в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

Реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективними та державними господарствами, допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села, селища, міста або на підставі результатів місцевого референдуму.

Дошкільні навчальні заклади передаються центральними органами державної влади або власником з державної до комунальної власності на безоплатній основі.

Приватні дошкільні навчальні заклади можуть бути передані засновником (власником) до комунальної власності на безоплатній основі, за згодою сторін.

Розділ III

УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Стаття 17. Органи управління системою дошкільної освіти

Управління системою дошкільної освіти здійснюють:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки;
- інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади;
- Рада міністрів Автономної Республіки Крим;
- обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади;
- органи місцевого самоврядування.

Стаття 18. Основні завдання органів управління системою дошкільної освіти

Основними завданнями органів управління системою дошкільної освіти є:

- створення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти;
- прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі дошкільних навчальних закладів незалежно від типів і форми власності відповідно до освітніх запитів населення;
- ліцензування приватних дошкільних навчальних закладів, юридичних і фізичних осіб на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти;
- державна атестація дошкільних навчальних закладів, доведення результатів ліцензування та атестації до громадськості через засоби масової інформації;
- соціальний захист, охорона життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі;

- здійснення контролю за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів та форми власності;

- організація науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;

- ведення обліку дітей дошкільного віку;
- проведення експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення міжнародного співробітництва у системі дошкільної освіти;

- забезпечення системи дошкільної освіти керівними і педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації і проведенню атестації.

Стаття 19. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі дошкільної освіти

1. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки:

- реалізує державну політику у сфері дошкільної освіти;
- здійснює у межах своїх повноважень нормативно-правове регулювання відносин у системі дошкільної освіти;

- розробляє та затверджує державні нормативи фінансового, матеріального забезпечення дітей та матеріально-технічного оснащення дошкільних навчальних закладів;

- визначає перспективи і пріоритетні напрями розвитку системи дошкільної освіти;

- розробляє, впроваджує і контролює додержання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- контролює діяльність органів управління освітою та навчальних закладів системи дошкільної освіти;

- організовує нормативне, наукове, програмно-методичне, кадрове та інформаційне забезпечення дошкільної освіти;

- визначає порядок атестації педагогічних працівників системи дошкільної освіти;

- приймає рішення щодо організації інноваційної діяльності у системі дошкільної освіти, координує та контролює її проведення;

- затверджує типові переліки обов'язкового навчально-дидактичного та іншого обладнання, у тому числі корекційного, програмно-методичних та навчально-наочних посібників, художньої літератури;

- здійснює в установленому законодавством порядку міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти.

Акти спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки, прийняті у межах його повноважень, є

обов'язковими для інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, районних державних адміністрацій та підпорядкованих їм органів управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, органів місцевого самоврядування, дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форми власності.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, здійснюють інші повноваження, передбачені законами України та положеннями про них.

2. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування в системі дошкільної освіти в межах їх компетенції:

- забезпечують реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території;

- ведуть облік дітей дошкільного віку;

- контролюють додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти, обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти всіма дошкільними навчальними закладами незалежно від підпорядкування, типів та форми власності, розташованими на їх території;

- беруть участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;

- створюють умови для одержання громадянами дошкільної освіти;

- організують наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;

- здійснюють добір, призначення на посади та звільнення з посад керівних кадрів у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;

- проводять ліцензування приватних дошкільних навчальних закладів, юридичних і фізичних осіб на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти, атестацію дошкільних навчальних закладів, розташованих на їх території, оприлюднюють результати атестації;

- організують підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільних навчальних закладах та контролюють хід їх здійснення;

- забезпечують організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

- забезпечують соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу та обслуговуючого персоналу в дошкільному навчальному закладі;

- здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», цього Закону та положень про них.

Стаття 20. Управління та громадське самоврядування дошкільного навчального закладу

1. Керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його директор (завідуючий).

2. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється в усіх дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради дошкільного навчального закладу входять директор (завідуючий), заступники директора (завідуючого) з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради дошкільного навчального закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради дошкільного навчального закладу є його директор (завідуючий). Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада дошкільного навчального закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по 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.

3. Органом громадського самоврядування дошкільного навчального закладу є загальні збори (конференція) колективу дошкільного навчального закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу.

Стаття 21. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів

1. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

2. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів та форми власності здійснюють спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений орган виконавчої влади з питань інспектування навчальних закладів при спеціально уповноваженому центральному органі виконавчої влади у галузі освіти і науки, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування.

3. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форми власності є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки. Результати державної атестації дошкільного навчального закладу оприлюднюються.

Розділ IV

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Стаття 22. Базовий компонент дошкільної освіти

1. Базовий компонент дошкільної освіти – державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

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

Базовий компонент дошкільної освіти розробляється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки спільно з Академією педагогічних наук України, затверджується в установленому порядку і переглядається не рідше одного разу на десять років. Зміна змісту і обсягу Базового компонента дошкільної освіти не допускається.

2. Програмно-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки спільно з Академією педагогічних наук України.

Стаття 23. Вимоги до змісту дошкільної освіти, його реалізація

1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, який передбачає:

- 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.

2. Дошкільна освіта у межах Базового компонента дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

3. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки, за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

4. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють,

та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Стаття 24. Планування роботи дошкільного навчального закладу

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

2. План роботи державного та комунального дошкільного навчального закладу затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою.

3. План роботи приватного дошкільного навчального закладу затверджується засновником (власником) дошкільного навчального закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою.

Розділ V

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Стаття 25. Науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти

Науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти здійснюють:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, підпорядковані йому науково-методичні установи та вищі педагогічні навчальні заклади, а також науково-дослідні установи Академії педагогічних наук України та Національної академії наук України;

- Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України;

- Кримський республіканський інститут післядипломної освіти, обласні, Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти;

- методичні кабінети та інші науково-методичні установи, підпорядковані місцевим органам управління освітою.

Стаття 26. Завдання науково-методичного забезпечення системи дошкільної освіти

Завданнями науково-методичного забезпечення системи дошкільної освіти є:

- розроблення та впровадження програмно-методичної бази дошкільної освіти;

- створення навчально-виховних програм, навчально-методичних та навчально-наочних посібників;

- узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду;

- організація співпраці з іншими навчальними закладами для підвищення ефективності програмно-методичного забезпечення;

- аналіз стану освітньої роботи та рівня розвитку дитини відповідно до завдань дошкільної освіти, Базового компонента дошкільної освіти;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації педагогічних працівників системи дошкільної освіти;
- пропаганда просвітницької діяльності у засобах масової інформації.

Розділ VI

УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Стаття 27. Учасники навчально-виховного процесу

Учасниками навчально-виховного процесу у сфері дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку, вихованці, учні;
- директори (завідуючі), заступники директора (завідуючого) з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів та няні у будинках дитини, яслах та яслах-садках;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

Стаття 28. Права дитини у сфері дошкільної освіти

1. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

Стаття 29. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти

Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законом України «Про освіту», цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 30. Педагогічне навантаження, оплата праці, відпочинок педагогічних та інших працівників у сфері дошкільної освіти

1. Педагогічний працівник дошкільного навчального закладу - 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.

2. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

*(Дію абзацу другого частини третьої статті 30 зупинено на 2004 рік згідно із Законом № 1344-IV від 27.11.2003)
(Дію абзацу другого частини третьої статті 30 зупинено на 2003 рік згідно із Законом № 380-IV від 26.12.2002) вихователя групи загального типу - 30 годин;*

(Установити, що у 2002 році положення і норми, передбачені абзацом другим частини третьої статті 30 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2002 рік згідно із Законом № 2905-III від 20.12.2001)

(Установити, що у 2004 році положення і норми, передбачені абзацом другим частини третьої статті 30 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2004 рік згідно із Законом № 1344-IV від 27.11.2003)

- вихователя групи компенсуючого типу - 25 годин;
- соціального педагога - 40 годин;
- практичного психолога - 40 годин;
- практичного психолога дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу - 20 годин;
- музичного керівника - 24 години;
- інструктора з фізкультури - 30 годин;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин;
- вихователя-методиста - 36 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників дошкільного навчального закладу встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників дошкільних навчальних закладів здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

4. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів дошкільних навчальних закладів становить 28 календарних днів. Окремим категоріям працівників дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Стаття 31. Трудові відносини у системі дошкільної освіти

1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2. На посаду керівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3. Керівника та заступника керівника державного і комунального дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Педагогічних та інших працівників державного і комунального дошкільного навчального закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник.

4. Керівника та заступника керівника приватного дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади його засновник (власник) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Педагогічних працівників приватного дошкільного навчального закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Інших працівників приватного дошкільного навчального закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник.

Стаття 32. Атестація педагогічних працівників дошкільного навчального закладу

1. Атестація педагогічних працівників дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типів і форми власності є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

2. За результатами атестації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям – «Вихователь-методист», а вихователям-методистам – «Старший вихователь», учителям усіх спеціальностей – «Старший вчитель», «Вчитель-методист».

Стаття 33. Соціальний захист дітей дошкільного віку

1. Держава забезпечує соціальний захист, підтримку дітей дошкільного віку, особливо дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, а також дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей.

2. Дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, гарантовано право на збереження родинних стосунків, утримання у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах за рахунок держави, а також на захист їх особистих, майнових і житлових прав згідно із законодавством України.

3. Грудним дітям та дітям другого року життя, які входять до складу малозабезпечених сімей, а також грудним дітям та дітям раннього віку, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за рахунок держави гарантується забезпечення дитячим харчуванням у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. (Частина третя статті 33 в редакції Закону № 142-V від 14.09.2006)

4. Дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, гарантовано право на відвідування державних і комунальних дошкільних навчальних закладів з гнучким режимом роботи та їх утримання у цих закладах за рахунок держави. Направлення дітей до дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу здійснює відповідна психолого-медико-педагогічна консультація, діяльність якої регламентується Положенням про психолого-медико-педагогічну консультацію, затвердженим спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки та спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5. Діти, які потребують корекції зору, слуху, опорно-рухового апарату, забезпечуються засобами пересування, протезування, орієнтації і сприйняття інформації, а також іншими засобами індивідуальної корекції за рахунок держави у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 34. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі

1. Організація безоплатного медичного обслуговування в системі дошкільної освіти забезпечується місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування і здійснюється закладами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі охорони здоров'я відповідно до законодавства України.

2. У дошкільному навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу і форми власності діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у дошкільних навчальних закладах, 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 дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

Стаття 35. Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі

1. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

2. Організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів.

3. Організація харчування дітей у приватних дошкільних навчальних закладах покладається на власників та керівників дошкільних навчальних закладів.

4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновників (власників) цих закладів, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у державному та комунальному дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків (у міській місцевості) та 30 відсотків (у сільській місцевості) від вартості харчування на день.

Від сплати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, в яких сукупний дохід на кожного члена за попередній квартал з урахуванням індексу зростання цін не перевищував прожиткового мінімуму.

(Установити на 2003 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для призначення допомоги для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах у сумі 80 гривень у розрахунку на одну особу згідно із Законом № 380-IV від 26.12.2002)

(Установити на 2004 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для призначення допомоги для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах у сумі 85 гривень у розрахунку на одну особу згідно із Законом № 1344-IV від 27.11.2003)

(Знизити на 2005 рік рівень прожиткового мінімуму, що припадає на одного члена сім'ї, для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах з 382 до 90 гривень згідно із Законом № 2285-IV від 23.12.2004)

(Установити на 2005 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах у сумі 110 гривень у розрахунку на одну особу згідно із Законами № 2285-IV від 23.12.2004 № 2505-IV від 25.03.2005)

(Установити на 2006 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах у сумі 121 гривня у розрахунку на одну особу згідно із Законом № 3235-IV від 20.12.2005)

(Установити на 2007 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах у сумі 173 гривень у розрахунку на одну особу згідно із Законами № 489-V від 19.12.2006, № 749-V від 15.03.2007)

(Установити на 2008 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах відповідно до зростання прожиткового мінімуму на 17,2 відсотка до затвердженого на 2007 рік згідно із Законом № 107-VI від 28.12.2007)

(Установити на 2009 рік рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дитячих дошкільних закладах відповідно до зростання прожиткового мінімуму на 3 відсотки до затвердженого на 2008 рік згідно із Законом № 835-VI від 26.12.2008)

6. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному дошкільному навчальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 36. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють

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

- вибирати дошкільний навчальний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

2. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

Розділ VII

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Стаття 37. Фінансово-господарська діяльність дошкільних навчальних закладів

1. Фінансово-господарська діяльність дошкільних навчальних закладів здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», законів про

бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази дошкільних навчальних закладів у межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів засновників (власників) цих закладів.

Стаття 38. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу

1. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно дошкільного навчального закладу належить йому на правах, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

3. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

Стаття 39. Штатні розписи дошкільних навчальних закладів

1. Штатні розписи державних і комунальних дошкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

2. Штатні розписи приватних дошкільних навчальних закладів встановлюються власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

Розділ VIII

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Стаття 40. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти

1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», цього Закону, інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

Розділ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Стаття 41. Відповідальність за порушення законодавства про дошкільну освіту

1. Особи, винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

2. Невиконання приватними дошкільними навчальними закладами, юридичними чи фізичними особами, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, завдань дошкільної освіти, вимог Базового компонента дошкільної освіти є підставою для позбавлення їх ліцензії.

3. Позбавлення ліцензії зумовлює ліквідацію чи реорганізацію дошкільного навчального закладу.

Розділ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Закон України «Про дошкільну освіту» набирає чинності з дня його опублікування, крім абзацу другої частини п'ятої статті 35, який набирає чинності з 1 січня 2002 року.

2. Дія частини першої статті 30 цього Закону щодо обов'язковості відповідної вищої педагогічної освіти для педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів поширюється на осіб, які призначатимуться на посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу, з дня набрання чинності цим Законом.

3. Кабінету Міністрів України протягом року з дня набрання чинності цим Законом:

- підготувати і подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають із цього Закону;

- розробити і затвердити нормативно-правові акти, передбачені цим Законом;

- привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

- забезпечити перегляд і скасування центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

4. Внести зміни до таких законів України:

1) у Законі України «Про освіту» (Відомості Верховної Ради України, 1996 р., № 21, ст. 84):

статтю 34 викласти в такій редакції:

Стаття 34. Дошкільні навчальні заклади

Дошкільними навчальними закладами є:

- дошкільні навчальні заклади (ясла);
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки);
- дошкільні навчальні заклади (дитячі садки);
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу;
- будинки дитини;
- дошкільні навчальні заклади (дитячі будинки) інтернатного типу;
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) сімейного типу;
- дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) комбінованого типу;
- дошкільні навчальні заклади (центри розвитку дитини);
- дитячі будинки сімейного типу.

Прийом дітей у дошкільні навчальні заклади проводиться за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

частину п'яту статті 36 викласти в такій редакції:

«5. За рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для задоволення освітніх потреб населення можуть створюватися навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» або об'єднання з іншими навчальними закладами, а також загальноосвітні навчальні заклади та групи продовженого дня»;

абзац другий статті 50 викласти в такій редакції:

«діти дошкільного віку, вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти»;

2) пункт 40 статті 9 Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України, 2000 р., № 36, ст. 299, № 45, ст. 377; 2001 р., № 11, ст. 45, № 16, ст. 76, № 22, ст. 105) викласти в такій редакції:

«40) надання освітніх послуг»;

3) пункт 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., № 24, ст. 170; 1998 р., № 48, ст. 292; 1999 р., № 41, ст. 372; 2001 р., № 32, ст. 172) доповнити абзацом такого змісту:

«Реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективними та державними господарствами, допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села, селища, міста або на підставі результатів місцевого референдуму»;

4) частину другу статті 6 Закону України «Про всеукраїнський та місцеві референдуми» (Відомості Верховної Ради УРСР, 1991 р., № 33, ст. 443) доповнити словами «питання про реорганізацію або ліквідацію

комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективними та державними господарствами».

Президент України
м. Київ, 11 липня 2001 року
№ 2628-III

Л.КУЧМА

ПОЛОЖЕННЯ
про дошкільний навчальний заклад
Загальні питання

1. Це Положення поширюється на всі дошкільні навчальні заклади, крім будинків дитини, дитячих будинків сімейного типу, дитячих будинків інтернатного типу, центрів розвитку дитини, діяльність яких регулюється відповідними положеннями про ці заклади.

2. Дошкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОНмолодьспорту, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та власним статутом.

Типи дошкільних навчальних закладів

3. Відповідно до потреб громадян створюються такі дошкільні навчальні заклади:

- ясла - для дітей віком від двох місяців до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання;
- дитячий садок - для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання;
- ясла-садок - для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання;
- ясла-садок компенсуючого типу (спеціальні і санаторні) - для дітей віком від двох до шести (семи) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; тривалого лікування та реабілітації відповідно до їх особистісних можливостей. Спеціальні дошкільні навчальні заклади функціонують для дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку. Санаторні дошкільні навчальні заклади функціонують для дітей з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу, хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання, серцево-судинної, ендокринної систем, хворобами органів травлення, психоневрологічними захворюваннями;
- ясла-садок комбінованого типу - для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, до складу якого можуть входити групи загального розвитку, спеціальні, санаторні, сімейні, прогулянкові, короткотривалого перебування у різних поєднаннях;

- центр розвитку дитини - для дітей віком від двох до шести (семи) років, які виховуються вдома чи відвідують інші заклади, і де забезпечується їх фізичний, розумовий і психологічний розвиток та оздоровлення, а в разі потреби - корекція фізичного (або) розумового розвитку.

Абзац сьомий п.3 виключений на підставі Постанови КМУ № 1124 від 05.10.09 р.

Організаційно-правові засади діяльності дошкільного навчального закладу

4. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади.

Дошкільний навчальний заклад має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів), рахунки в банках (для приватних закладів).

5. Створення, ліквідація, реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

(Абзац зі змінами згідно Постанови КМУ №1204 від 16.11.11 р.)

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освітою.

7. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

8. Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

9. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6 (7) років.

До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років.

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

(Пункт 10 зі змінами згідно постанови КМУ №1204 від 16.11.11 р.)

11. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

12. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу державної та комунальної форми власності 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 у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

13. Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у дошкільному навчальному закладі приватної форми власності визначається засновником (власником).

14. Для задоволення потреб населення дошкільний навчальний заклад може функціонувати протягом року чи сезонно (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік).

Режим роботи дошкільного навчального закладу встановлюється його засновником (власником) за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

У зоні екологічного лиха за рішенням місцевого органу виконавчої влади може встановлюватися особливий режим роботи дошкільного навчального закладу.

15. Режим роботи дошкільного навчального закладу компенсуючого типу встановлюється з урахуванням проведення корекційно-відновлювальної та соціально-реабілітаційної роботи.

16. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривало можуть створюватися окремі групи. У

дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

17. Якщо для створення дошкільного навчального закладу компенсуючого типу немає достатньої кількості дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, відкриваються відповідні групи у дошкільних навчальних закладах інших типів.

Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності визначається МОНмолодьспорту за погодженням з МОЗ.

18. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

19. Діти, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

Організація навчально-виховного процесу

20. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими МОНмолодьспорту.

(Пункт 20 зі змінами згідно постанови КМУ №1204 від 16.11.11 р.)

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

22. Дошкільний навчальний заклад, що організовує освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками чи провадить інноваційну діяльність, має право обирати програму з варіантних, затверджених МОНмолодьспорту.

23. Навчально-виховний процес у спеціальних дошкільних навчальних закладах здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми та затвердженими в установленому порядку.

У таких закладах проводиться корекційно-відновлювальна робота з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, соціально-побутової та комунікативної діяльності, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання, формування мовлення.

24. Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з відповідним органом управління освітою. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

25. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня.

26. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОНмолодьспорту разом з МОЗ.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі

27. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОНмолодьспорту за погодженням з Мінфіном.

28. Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

29. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі

30. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

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 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.

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

32. Для здійснення лікувально-оздоровчої, корекційно-відновлювальної роботи у дошкільних навчальних закладах компенсуючого та комбінованого типів, які мають спеціальні та санаторні групи, обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

Учасники навчально-виховного процесу

33. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, няні, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

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

35. Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

36. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу 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.

37. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови 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.

38. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

39. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

40. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

Управління дошкільним навчальним закладом

41. Керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його директор (завідувач).

42. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

43. На посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

44. Керівник дошкільного навчального закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного навчального 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;
- 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;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

45. Органом громадського самоврядування у дошкільному навчальному закладі є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

46. Загальні збори (конференція):

- обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного навчального закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

47. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом.

Рада дошкільного навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази,

поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

48. У дошкільному навчальному закладі може створюватись і діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради дошкільного навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) дошкільного навчального закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного навчального закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного навчального закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників дошкільного навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу

49. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться відповідно до законодавства та його статуту.

50. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

51. Штатні розписи державних і комунальних дошкільних навчальних закладів затверджуються відповідним органом управління освітою, приватних - власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

52. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного навчального закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

53. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником (власником) може придбавати і орендувати необхідне 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.

54. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у дошкільних навчальних закладах здійснюється відповідно до законодавства.

Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

55. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів здійснюють МОНмолодьспорту, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, Державна інспекція навчальних закладів, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління освітою, органи місцевого самоврядування.

56. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому МОНмолодьспорт.

57. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільних навчальних закладах, встановлюється їх засновником (власником).

Лист МОНмолодьспорт № 1/9-839 від 16.11.12 року

Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів

До Міністерства надходять численні звернення керівників дошкільних навчальних закладів сільської місцевості, голів сільських (селищних) рад, начальників районних (міських) управлінь (відділів) освіти, щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів, сім'ї яких проживають в одних населених пунктах, однак офіційно зареєстровані в інших. Враховуючи актуальність та важливість порушеного питання, інформуємо.

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень органів місцевого самоврядування та виконавчої влади у системі дошкільної освіти віднесено забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території та створення умов для одержання громадянами дошкільної освіти.

Однак статтею 53 Конституції України визначено, що кожен громадянин має право на освіту, а відповідно до статті 6 Закону України «Про дошкільну освіту» одним із принципів реалізації дошкільної освіти є доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти. Законодавчо також закріплено право батьків вибрати дошкільний навчальний заклад.

Відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Окрім того, у статті 2 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» громадянам України, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах перебувають в Україні, гарантуються свобода пересування та вільний вибір місця проживання на її території, за винятком обмежень, які встановлені законом. Реєстрація місця проживання чи місця перебування особи або її відсутність не можуть бути умовою реалізації прав і свобод, передбачених Конституцією, законами чи міжнародними договорами України, або підставою для їх обмеження.

Відповідно частини другої статті 3 Закону України «Про дошкільну освіту», держава надає всебічну допомогу сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини; забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

Враховуючи зазначене, прийом дітей до дошкільних навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства незалежно від реєстрації дитини та її батьків.

Заступник Міністра

Б.М. Жебровський

Лист МОН України № 1/9-306 від 06.06.2005 року

Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах

Міністерство освіти і науки України надсилає для практичного використання методичний лист «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах».

Просимо довести його зміст до відома керівників та педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.

Заступник Міністра

В.О.Огнев'юк

Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах

Організація навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних завдань дошкільного навчального закладу.

Зміст навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програм розвитку, навчання, виховання дітей «Дитина», «Малютко», «Українське дошкілля», «Дитина в дошкільні роки», «Зернятко», що рекомендовані Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Дошкільний навчальний заклад та його окремі групи обирають для роботи одну із зазначених програм. Рішення про вибір програми обговорюється та схвалюється педагогічною радою закладу.

Відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, навчальний рік у ньому розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня.

Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи на рік, що схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відповідним органом управління освітою. Рекомендації щодо змісту та форми річного плану надано в інструктивно-методичному листі Міністерства освіти і науки України від 01.10.2002 № 1/9-434.

У навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами,

індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення закладу, професійної майстерності педагога.

Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та ін.).

Тривалість спеціально організованої навчальної діяльності (заняття) для дітей раннього віку - до 10-15 хвилин, молодшого дошкільного віку - від 15 до 25 хвилин (5-6 групових занять на тиждень), старшого дошкільного віку - від 25 до 35 хвилин (7-8 групових занять на тиждень).

Під час складання розкладу занять необхідно враховувати їхнє домінуюче навантаження на дитину (психічне, фізичне, емоційне), передбачати раціональне чергування видів діяльності (розумова, рухова, практично-прикладна) на кожному з них та доцільне використання місць для проведення занять (зокрема, спортивної та музичної зали, студійних кімнат, плавального басейну, ігрового, спортивного майданчика, квітника тощо).

Організована навчальна діяльність дітей у формі занять планується переважно у першу половину дня.

В окремих випадках допускається проведення деяких занять у другій половині дня. Це може стосуватися занять з фізичної культури (зокрема, з плавання), образотворчої діяльності в групах дітей старшого дошкільного віку. Елементи навчальної діяльності включаються також до інших форм роботи з дітьми в повсякденні (ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо).

Організуючи навчальну діяльність важливо систематично використовувати завдання із ТРВЗ (теорії розв'язання винахідницьких завдань), експериментально-дослідницької діяльності, проблемно-пошукові ситуації та інші методи і прийоми, що позитивно зарекомендували себе в сучасній дидактиці.

Слід поєднувати вербальні, наочні і практичні методи, відводити належне місце продуктивним видам діяльності, в яких дошкільник здатен до самовираження і самореалізації (малювання, ліплення, конструювання, художня праця), а також мовленнєвій, руховій, музичній діяльності. З урахуванням різного рівня інтелектуального розвитку, відмінностей у спрямованості пізнавальних інтересів окремих дітей доцільно диференціювати роботу з ними на заняттях та у повсякденному житті, об'єднуючи дітей у підгрупи та добираючи для кожної з них навчальний матеріал різного змісту, складності та відповідні методи і прийоми.

З огляду на те, що провідною у дошкільному віці є ігрова діяльність, гра широко використовується у навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу як самостійна форма роботи з дітьми та як ефективний засіб і метод розвитку, виховання і навчання в інших організаційних формах.

Пріоритет надається творчим іграм (сюжетно-рольові, будівельно-конструктивні, ігри-драматизації та інсценівки, ігри з елементами праці та художньо-творчої діяльності) та іграм з правилами (дидактичні, інтелектуальні, рухливі, хороводні тощо).

Упродовж усього дня організуються різні види ігор з урахуванням віку дітей, їхніх ігрових інтересів, місця гри в режимі дня, місця проведення, змісту попередніх і наступних форм роботи, сезонних умов, ступеня фізичного та інтелектуального навантаження на дітей.

Переорієнтація навчально-виховного процесу в сучасному дошкільному навчальному закладі на розвиток дитячої особистості надає особливої ваги таким формам організації життєдіяльності дошкільника як його самостійна діяльність та індивідуальна робота з ним.

Самостійна діяльність дітей організується в усіх вікових групах щодня в першій та другій половині дня.

Протягом дня поєднуються різні за змістовою направленістю її види (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.) та поступово залучаються до участі в них всі діти даної групи.

Зміст та рівень самостійної діяльності дітей залежать від їхнього досвіду, запасу знань, умінь і навичок, рівня розвитку творчої уяви, самостійності, ініціативи, організаторських здібностей, а також від наявної матеріальної бази та якості педагогічного керівництва. Організоване проведення цієї форми роботи забезпечується як безпосереднім, так і опосередкованим керівництвом з боку вихователя.

Індивідуальна робота з дітьми як самостійна організаційна форма проводиться з дітьми всіх вікових груп у вільні години (під час ранкового прийому, прогулянок тощо) в приміщеннях і на свіжому повітрі.

Вона організується з метою активізації пасивних дітей, додаткових занять з окремими дітьми (новенькими, тими, що часто пропускають через хворобу, інші причини та гірше засвоюють програмовий матеріал під час фронтальної роботи).

Гуртки (студії, секції) є додатковою організаційною формою освітнього процесу. Можливе різне профільне спрямування гуртків: естетичного циклу (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні), спортивні (гімнастики, акробатики, ритмічної гімнастики, плавання, настільного тенісу тощо), іноземної мови та ін. Вони організуються з урахуванням інтересів та здібностей самих вихованців, запитів батьків, наявних матеріальних умов та кадрового забезпечення. Зміст гурткової роботи визначається авторськими програмами, які складаються керівниками гуртків на основі власної педагогічної діяльності, вивчення досвіду інноваційної діяльності, обов'язково узгоджується з освітньою програмою, затвердженою МОН України, за якою працює заклад і відображається у річному плані роботи. Якщо гурткова робота організується як додаткова освітня послуга (платна), її програма затверджується на рівні місцевого органу управління освіти в установленому порядку.

Гурткові заняття проводяться у другій половині дня, у час, відведений для ігор та самостійної художньої діяльності дітей. Тривалість їх відповідає зазначеним вище нормам для навчальних занять, а періодичність проведення становить 1-2 рази на тиждень. Оптимальними є наповнюваність гурткових

груп - 10-12 осіб на одному занятті та відвідування однією дитиною одного гуртка на день.

У загальному розкладі гурткових занять раціонально узгоджуються заняття гуртків різних профільних напрямків для дітей різних вікових груп, уникається дублювання тих видів діяльності, на яких базуються навчальні заняття в першій половині дня.

Інші організаційні форми, що мають місце в освітньому процесі дошкільного навчального закладу, організуються і проводяться відповідно до визначених чинними програмами вимог.

Навчально-виховний процес в дошкільному закладі організовується у розвивальному середовищі, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов та простором власного «Я» дитини.

Практичні зусилля педагогів по його створенню і використанню підпорядковуються інтересам дитини та лініям її розвитку у різних сферах життєдіяльності. Розвивальний характер середовища забезпечується педагогічно виправданим використанням його можливостей і систематичним, цілеспрямованим його збагаченням. Середовище збагачується за рахунок не лише кількісного накопичення, а й через покращення якісних параметрів: естетичності, гігієнічності, комфортності, функціональної надійності та безпеки, відкритості до змін та динамічності, відповідності віковим та статевим особливостям дітей, проблемної насиченості тощо. Вихователі дбають про те, щоб діти вільно орієнтувалися у створеному середовищі, мали вільний доступ до всіх його складових, уміли самостійно діяти в ньому, додержуючись норм і правил перебування в різних осередках та користування матеріалами, обладнанням. Оснащення навчально-виховного процесу рекомендується здійснювати відповідно до Типового переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 11.09.2002 № 509).

Пріоритетного значення в навчально-виховному процесі сучасного дошкільного закладу набувають питання удосконалення системи виховання дітей раннього віку та перегляд підходів до підготовки дітей старшого дошкільного віку (5-6 річних) до систематичного навчання в школі.

Основним напрямком роботи з дітьми раннього віку (до 3 років) є забезпечення їх емоційного комфорту під час перебування у закладі, створення сприятливих умов для їх психічного і фізичного розвитку. Особлива увага надається розвитку сенсорних почуттів.

З огляду на те, що діти раннього віку в основному відвідують групи, де одночасно перебувають малюки з різницею у віці (від 2-х місяців до 1 року; від 1 року до 2-х років тощо, а іноді й в інших комбінаціях), не слід обмежувати ініціативу вихователя у виборі форм організації навчально-виховного процесу. Від вихователів вимагається вміння розподілити у часі діяльність малюків різних вікових підгруп, забезпечити диференційований та індивідуальний підходи, не пригнічувати дитячої ініціативи і бажань.

Слід повніше реалізовувати програмові завдання не лише на спеціальних заняттях, але і в ігровій, театралізованій діяльності, під час індивідуального спілкування з дитиною тощо.

Формування готовності до систематичного навчання та шкільного життя дітей шестирічного віку актуалізується у зв'язку із переходом загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і тривалість навчання. З огляду на це, важливо враховувати особливості психофізичного розвитку шестирічних вихованців дошкільного навчального закладу. У центрі уваги постають завдання забезпечення дитині перед вступом до школи мінімально-освітнього ядра, що зробить особистість малюка життєво компетентною, адаптованою і адекватно зорієнтованою в навколишньому середовищі, підготовленою до систематичного навчання. Мотиваційна, емоційно-вольова, комунікативна, фізична підготовка майбутніх першокласників, розвиток пізнавальних психічних процесів і мовлення, прищеплення елементарних навчальних умінь - пріоритетні напрямки роботи з дітьми старшого дошкільного віку.

Не слід механічно переносити в роботу з шестирічними дошкільниками зміст, форми і методи підготовки до школи та критерії визначення готовності до шкільного навчання, які застосовуються до семирічних дітей.

Актуальними у навчально-виховному процесі дошкільного закладу залишаються і такі традиційні напрямки, які сприяють здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості: фізичне, розумове, естетичне, моральне, трудове виховання.

Пріоритетним питанням у вихованні дітей всіх вікових груп та діяльності дошкільного закладу залишається фізичне виховання. Його успіх залежить від правильної організації режиму дня, рухового, санітарно-гігієнічного режимів, всіх форм роботи з дітьми та інших чинників. Відмова від жорсткої регламентації в побудові режиму дня не дає право зловживати часом, відведеним на прогулянки, сон, харчування на користь занять та інших навчальних чи гурткових видів діяльності. Руховий режим впродовж дня, тижня визначається комплексно, відповідно до віку дітей. Орієнтовна тривалість щоденної рухової активності малюків встановлюється в таких межах: ранній вік - до 2 - 3 годин; молодший дошкільний вік - до 3 - 4 годин; старший дошкільний вік - до 4 - 5 годин. Оптимізація рухового режиму забезпечується шляхом проведення різноманітних рухливих, спортивних ігор, вправ, занять з фізичної культури, організації дитячого туризму, самостійної рухової діяльності тощо.

Особливого значення надається також оволодінню дітьми системою доступних знань про дотримання здорового способу життя, основ безпеки життєдіяльності. Уся робота з фізичного виховання має здійснюватися з урахуванням стану здоров'я, самопочуття, рівня фізичного розвитку та підготовленості дітей, реальних умов роботи дошкільного навчального закладу і його окремих груп, родинного виховання під постійним медико-педагогічним контролем. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до інструктивно-

методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 27.08.2004 № 1/9-438.

Невід'ємна складова змісту навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі - розумове виховання. Для його здійснення застосовується як повсякденне життя дитини, так і спеціально організована навчальна діяльність у формі занять з розвитку мовлення, ознайомлення з навколишнім і природою, навчання елементів грамоти і математики, на яких варто поєднувати пізнавально-розвивальну роботу з різних розділів програми. Важливо активізувати мислення дітей, робити сприймання і засвоєння ними матеріалу свідомим, заохочувати дітей до постановки питань, висування гіпотез, пошуку самостійних рішень, перевірки їх правильності та інше. Арсенал дидактичних методів і прийомів слід розширити за рахунок розвивальних ігор і вправ, проблемних запитань, логічних задач, пошукових ситуацій, елементарних дослідів, систематичних спостережень, розв'язання ребусів, кросвордів тощо.

Варто застерегти від надмірної інтенсифікації розумового виховання, до якої останнім часом схиляються окремі педагоги і батьки, мотивуючи це необхідністю якісної підготовки дитини до школи.

Важливо посилити саме розвивальний і виховний аспекти розумового виховання, звернути увагу на формування мотивів пізнавальної діяльності, розвиток інтелектуальних почуттів.

Формування початкових математичних знань і умінь є одним із важливих завдань розумового виховання дошкільників. Розвиток математично-логічного мислення, інтелектуальної готовності до навчання у школі здійснюється під час проведення занять з використанням різноманітних математичних завдань, дидактичних ігор, вправ з аналізу, синтезу, класифікації, узагальнення, систематизації, а також у повсякденному житті.

Оволодіння рідною мовою і мовленням як найголовнішим засобом пізнання і специфічно людським способом спілкування залишається одним з першочергових завдань у роботі з дітьми упродовж дошкільного дитинства. Навчання мови та розвиток мовлення спрямовується на формування у дітей лексичної, фонетичної, граматичної, діалогової та комунікативної компетентності.

Мовленнєві заняття слід проводити інтегровано, комплексно розв'язуючи поставлені завдання. Здійснювати поступовий перехід від суто репродуктивних дій дітей (повторень, наслідувань зразка, переказів тощо) до продуктивних, творчих, що забезпечить своєчасне опанування дітьми мовних явищ, сприятиме розвитку словесно-логічного мислення на порозі шкільного навчання. Передбачати також розгортання навчально-мовленнєвої діяльності у повсякденному житті у формі мовленнєвих ігрових ситуацій, дидактичних ігор, самостійної художньо-мовленнєвої діяльності, індивідуальної роботи, творчих гуртків тощо, а також активне включення мовлення в предметну, ігрову, рухову, пізнавальну, образотворчу, театралізовану, музичну діяльність тощо. Особливої уваги потребує організація комунікативної

діяльності (спілкування з однолітками і дорослими один на один, в підгрупах, колективі); перед дітьми постають нові завдання спілкування у різноманітних життєвих ситуаціях як природних, так і штучно створюваних, імпровізованих.

Навчання дошкільників елементів писемного мовлення (письма і читання) теж має місце в навчально-виховному процесі, але не варто форсувати формування у дошкільників навичок власне письма і читання, адже це є головним завданням початкової школи. Більш адекватними можливостям і потребам дошкільного віку є розвиток дрібної моторики кистей рук, координації рухів очей і рук, фонематичного слуху, ознайомлення із словом і реченням, складом і звуком, буквами, навчання звукового аналізу і первинного поскладового злитого читання.

Одним із сучасних засобів інтелектуального розвитку дітей є комп'ютер. У дошкільних навчальних закладах комп'ютерні програми для ігор і занять використовується з п'яти років, що стає можливим завдяки розвитку у дошкільників цього віку символічної функції мислення. Основними завданнями при цьому виступають: формування у дітей елементарних уявлень про комп'ютер як сучасний технічний засіб, можливостями його використання в різних сферах життя; озброєння початковими знаннями, вміннями та навичками самостійного володіння комп'ютером для ознайомлення з довкіллям, конструювання, малювання, експериментування тощо; сприяння розвитку передумов теоретичного мислення та інтересу до дій з комп'ютерною технікою. Основи комп'ютерної грамотності та ознайомлення з навколишнім світом за допомогою комп'ютера входить до варіативної частини змісту дошкільної освіти.

Основною формою організації роботи з комп'ютером є заняття, які проводяться 2 рази на тиждень тривалістю для дітей шостого року життя - 7-10 хвилин, сьомого року - 10-12 хвилин. Вони організуються з невеликими підгрупами дітей, що забезпечує можливість персональної роботи дошкільників з комп'ютером та здійснення індивідуального і диференційованого підходів до кожного вихованця. Заняття будуються на основі бесід та практичних дій (спеціальних вправ, ігор дидактичного характеру з математичним, мовленнєвим, природничим, людинознавчим, образотворчим змістом та ін.) з чітким дотриманням встановлених санітарно-гігієнічних норм.

Естетичне виховання як таке, що сприяє розвитку природних нахилів, творчих здібностей, обдарувань, творчої уяви, фантазії також розглядається в контексті становлення дитячої особистості напередодні шкільного життя. Реалізація його завдань відбувається на основі широкої інтеграції і пронизує весь педагогічний процес в дошкільному закладі, охоплюючи різні форми роботи з дітьми (заняття, самостійна художня діяльність, свята, розваги, гуртки). В цих формах комплексно використовуються твори музичного, театрального, літературного, образотворчого мистецтва в контексті загальнолюдської і національної культури. При цьому організовується цілеспрямоване педагогічне спілкування в середовищі мистецтва з метою

введення дитини в певну історичну епоху, ознайомлення з національним колоритом, засобами художньої виразності, притаманним різним видам мистецтва (живопис, скульптура, архітектура, музика, хореографія, театр, література). Завершальним етапом інтегрованого процесу естетичного пізнання стає творча художньо-практична діяльність дошкільників (образотворча, театралізована, музична, літературно-художня).

Першочерговими завданнями морального розвитку дошкільників є пробудження гуманних почуттів особистості, формування морально-вольових якостей, ознайомлення із змістом і значенням моральних вимог, норм і правил поведінки, морально-етичними цінностями. Особливе значення надається громадянському вихованню з дошкільних років: прищепленню почуттів любові і поваги до рідних та близьких, інших людей, батьківської домівки, дитячого садка, свого села, міста, інтересу та пошани до державних символів (прапор, герб, гімн), історичної і культурної спадщини українського народу, гордості за його досягнення та бажання долучитися до громадсько-корисних справ і значущих суспільних подій. Для цього використовується комплекс засобів педагогічного впливу (наочність, твори дитячої літератури, морально-етичні завдання, проблемні ситуації морального вибору, бесіди, творчі розповіді, ігри, тренінги та ін.) в різних видах діяльності впродовж усього часу перебування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Основним завданням трудового виховання дітей дошкільного віку, як складової морального становлення, є формування емоційної готовності до праці, елементарних умінь і навичок в різних видах праці, інтересу до світу праці дорослих людей. Важливим аспектом є індивідуальний та диференційований підходи до дитячої особистості (врахування інтересів, уподобань, здібностей, засвоєних умінь, особистісних симпатій при постановці трудових завдань, об'єднанні дітей в робочі підгрупи тощо) й моральна мотивація дитячої праці. Слід відмовитися від авторитарності, жорсткої регламентації трудової діяльності, частіше організовувати роботу з невеликими групами дітей в атмосфері відвертості, доброзичливості, взаємодопомоги, творчого пошуку.

Одним з важливих питань залишається виховання екологічної культури у дошкільників. Його розв'язання здійснюється у таких напрямках: формування реалістичних уявлень про явища природи, елементів екологічного світорозуміння, розвиток позитивного емоційно-ціннісного, дбайливого ставлення до природного довкілля, прищеплення практичних вмінь доцільного природокористування. Ознайомлюючи дітей з природою, враховувати, що кожен регіон України має специфічні природно-географічні особливості. Вихователі повинні розширювати і поглиблювати власні знання і знання дітей про природу, побут, культуру, етнічні традиції своєї місцевості.

Потребами сьогодення продиктована необхідність тісніше інтегрувати родинне і суспільне дошкільне виховання, зберегти пріоритет родинного виховання, активніше залучати родини до участі у навчально-виховному процесі дошкільного закладу, психолого-педагогічної і медичної самоосвіти.

З цією метою проводяться батьківські збори, консультації, бесіди та дискусії, «круглі столи», тренінги, вікторини, дні відкритих дверей, перегляди батьками окремих форм роботи з дітьми, гуртки, «школи молодих батьків (бабусь, дідусів)», застосовуються засоби наочної пропаганди (інформаційні бюлетені, батьківські куточки, тематичні стенди, фотовиставки та ін.), залучаються батьки до проведення свят, розваг, походів, екскурсій та ін. При виборі форм роботи дошкільного навчального закладу з родинами вихованців враховуються життєва компетенція, соціальний і освітній рівень батьків, батьківський досвід, матеріальні статки сімей, кількість дітей в сім'ях та їхня стать, віковий склад і повнота родин, домінуюча роль матері чи батька та інші фактори. Батьки виступають не як експерти чи спостерігачі роботи педагогів, а в ролі їхніх рівноправних партнерів і союзників. Стосунки з ними будуються на засадах відвертості, взаєморозуміння, гуманності.

Відповідальність за організацію та забезпечення належного змісту навчально-виховного процесу покладається на керівника і кожного члена трудового колективу дошкільного навчального закладу в межах їхніх посадових обов'язків. Методичні служби всіх рівнів надають дієву допомогу на місцях, використовуючи різноманітні форми методичної роботи з педагогічними кадрами (конференції, семінари, семінари-практикуми, методичні об'єднання, тренінги, ділові ігри, конкурси, виставки, консультації, школи передового досвіду тощо).

Щодо посади керівника дошкільного навчального закладу

Міністерство на численні звернення щодо можливості встановлення в штатних розписах дошкільних навчальних закладів посад директорів роз'яснює про наступне.

Відповідно до пункту 1 статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту» керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює директор (завідуючий). Тому в штатних розписах посаду керівника дошкільного навчального закладу може бути найменовано «директор» або «завідуючий» (завідувач).

При цьому повідомляємо, що ця норма стосується дошкільних навчальних закладів різних типів та форм власності. Так, згідно зі ст. 12 Закону України «Про дошкільну освіту» відповідно до потреб громадян створюються такі дошкільні навчальні заклади:

- дошкільний навчальний заклад (ясла) для дітей віком від двох місяців до трьох років;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років;
- дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу для дітей віком від двох до семи (восьми) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації. Дошкільні навчальні заклади (ясла-садок) компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) сімейного типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають у родинних стосунках;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку;
- дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) та дошкільні відділення навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад».

Заступник Міністра

Б. Жебровський

Лист МОН № 1/9-810 від 26.11.09 року

Про призначення завідувача дошкільного навчального закладу

На окремі звернення з приводу призначення на посаду завідувача дошкільного навчального закладу Міністерство освіти і науки України роз'яснює.

Конституцією України визначено об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, право управління якими надано районним, обласним радам (стаття 142).

Так, зокрема, пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» встановлено, що виключно на пленарних засіданнях районної, обласної ради вирішуються питання управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, що перебувають в управлінні районних і обласних рад; призначення і звільнення їх керівників.

Пунктом 10 частини четвертої статті 42 цього Закону передбачено, що сільський, селищний, міський голова призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, окрім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Вважаємо, що в контексті призначення керівників навчальних закладів зазначену норму положення вищезазваного Закону необхідно розглядати в системному зв'язку із освітянськими законодавчими актами.

Частиною 4 статті 20 Закону України «Про освіту» встановлено, що керівників закладів освіти комунальної власності призначаються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, відповідними обласними, міськими, районними органами управління освітою за попереднім погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Відповідно до частини третьої статті 31 Закону України «Про дошкільну освіту» керівника та заступника керівника державного та комунального дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Отже, завідувача дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях як документ суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку (пункти 2 та 3 постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301).

Заступник міністра

П.Б. Полянський

**Постанова Кабінету міністрів України
№ 1122 від 5 жовтня 2009 року**

Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити основні вимоги до формування штатного розпису дошкільних навчальних закладів, що додаються.
2. Міністерству освіти і науки за погодженням з Міністерством фінансів і Міністерством праці та соціальної політики затвердити типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів відповідно до основних вимог, затверджених цією постановою.

Прем'єр-міністр України

Ю. ТИМОШЕНКО

ОСНОВНІ ВИМОГИ

до формування штатного розкладу дошкільних навчальних закладів

1. Штатний розпис дошкільних навчальних закладів формується з урахуванням типу дошкільного навчального закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень закладу.
2. У всіх дошкільних навчальних закладах може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, зокрема цілодобового, а також функціонування чергових груп у вихідні, неробочі та святкові дні.
3. У дошкільних навчальних закладах компенсуючого типу вводяться посади медичних працівників відповідно до спеціалізації таких закладів, а за наявності слухової чи офтальмологічної апаратури - посада техника з її експлуатації та ремонту.
4. На період опалювального сезону в дошкільних навчальних закладах можуть вводитися додаткові штатні одиниці робітників з комплексного обслуговування та ремонту будівель.
5. У дошкільних навчальних закладах, які мають стаціонарні басейни, вводяться посади інструктора з фізкультури, сестри медичної, прибиральника службових приміщень, зокрема басейнів, робітника з комплексного обслуговування та ремонту басейну, а за наявності хлораторної установки - посада оператора такої установки.
6. Посади сестри медичної з дієтичного харчування, керівника гуртка (секції, студії, інших форм гурткової роботи), практичного психолога та соціального педагога вводяться до штатного розпису дошкільних навчальних закладів, у яких не введені такі посади, з 1 вересня 2011 року.
7. Дія цих вимог поширюється на формування штатного розпису навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» (дошкільний підрозділ).

Лист МОН №1/9-114 від 18.02.11 року

Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів

Міністерство освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на численні звернення з місць щодо введення в дію типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, розроблених на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 №1122 «Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів» та затверджених наказом МОН від 04.11.2010 №1055 (zareєстровано Мін'юстом 23.11.2010 за № 1157/18452), роз'яснюють.

Штатні нормативи дошкільних навчальних закладів поширюються на:

- дошкільний навчальний заклад (ясла) для дітей віком від двох місяців до трьох років;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років;
- дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу для дітей віком від двох до семи (восьми) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації. Дошкільні навчальні заклади (ясла-садок) компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) сімейного типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають в родинних стосунках;
- дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку;
- дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини).

Дошкільні відділення навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» також користуються цими штатними нормативами.

Керівники дошкільних навчальних закладів мають привести штатні розписи у відповідність до цього наказу з 01.01.2011 року.

Введення до штатних розписів дошкільних навчальних закладів всіх типів посади медичної сестри з дієтичного харчування, керівника гуртка, практичного психолога, соціального педагога здійснюється з 01.09.2011 року. У разі, якщо ці посади були введені до 1 січня 2011 року, то вони зберігаються у штатних розписах дошкільних навчальних закладів.

Посади практичних психологів і соціальних педагогів уводяться в штатні розписи навчальних закладів і установ освіти за умови наявності спеціалістів з фаховою освітою в межах коштів, передбачених кошторисом витрат відповідно до нормативів чисельності практичних психологів і соціальних педагогів.

Нормативи практичних психологів і соціальних педагогів, в тому числі і у дошкільних навчальних закладах, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 №616 «Про внесення змін до Положення про психологічну службу системи освіти України».

Посада заступника завідувача з господарства вводиться у штати дошкільних навчальних закладів за наявності 12 і більше груп.

В штатному розписі одно- і двогрупового дошкільного навчального закладу кількість штатних посад вихователя визначається за встановленими нормативами залежно від режиму роботи дошкільного закладу (5-ти денний чи 6-ти денний) та тривалості перебування в групі дітей (наприклад: 9 годин; 12 годин). Однак, при складанні графіка роботи та встановленні відповідно до нього педагогічного навантаження конкретному вихователеві, необхідно виходити з фактичного часу роботи з урахуванням того, що завідувач дошкільним навчальним закладом має відпрацювати щодня по 3 години у групі з дітьми, та на передачу зміни відводиться 20 хвилин або 0,33 години кожного дня.

Штатні нормативи загальної чисельності сторожів, двірників, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків розраховується за формулою, визначеною Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 №105.

$$Чзч = Чн \times Кн,$$

де: Чзч - загальна чисельність працівників;

Чн - нормативна чисельність, чел.;

Кн - коефіцієнт, що враховує невиходи (щорічні відпустки, хвороби тощо).

Прийнято $Кн = 1,15$.

Лист МОН № 1/9-455 від 03.07.09 року

Планування роботи в дошкільних навчальних закладах

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який визначає мету, завдання, а також зміст, форми, методи і засоби досягнення поставлених завдань.

Планування роботи дошкільного навчального закладу має відповідати принципам актуальності, науковості, перспективності, доцільності, системності, послідовності.

Поставлені завдання успішно можуть розв'язуватися лише за умов конкретного визначення мети педагогічної діяльності та передбачення реальних можливостей її виконання.

Основним документом в організації роботи дошкільного навчального закладу є **річний план**, який складається на навчальний рік та оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

У річному плані передбачаються такі розділи:

- аналіз роботи за минулий рік;
- завдання на навчальний рік та оздоровчий період;
- методична робота з кадрами;
- вивчення стану життєдіяльності дітей;
- організаційно-педагогічна робота;
- робота методичного кабінету;
- адміністративно-господарська діяльність.

Аналіз роботи закладу за минулий рік. Висвітлюються результати діяльності всіх підрозділів закладу, робляться конкретні висновки щодо здобутків, труднощів, недоліків та причин їх виникнення.

Завдання на новий навчальний рік. Визначаються на основі аналізу роботи закладу за минулий рік з урахуванням виявлених проблем та потреб дошкільного навчального закладу. Кількість ключових завдань, над якими працює колектив, визначається закладом і залежить від кількості груп, режиму роботи тощо. Їх кількість може бути три-чотири на рік (одне-два з них, передбачені попереднім річним планом, конкретизуються, розширюються, інші два - є новими).

У разі поглибленого та різнобічного вивчення педагогічним колективом одного чи двох конкретних питань протягом року, кількість завдань може бути меншою. Наприклад: з формування комунікативно-мовленнєвої компетенції дітей на педагогічних радах можуть розглядатися такі питання: 1) шляхи створення мовленнєвого розвивального середовища у дошкільному навчальному закладі та сім'ї; 2) особливості комунікативно-мовленнєвої активності дітей (в умовах вільного спілкування з ровесниками,

з дорослими, під час ігрової діяльності в умовах сім'ї тощо); 3) ефективність застосування педагогічних технологій мовленнєвого розвитку дітей; 4) особливості педагогічного впливу та його результативність щодо дітей з вадами мовлення (віковими, фізіологічними, паталогічними, в результаті педагогічної занедбаності) тощо.

Для дошкільних навчальних закладів із сезонним перебуванням дітей, одно-двогрупових, з групами короткотривалого перебування кількість завдань також може бути меншою - одне чи два завдання.

Усі заплановані заходи річного плану роботи підпорядковуються визначеним завданням.

Методична робота з кадрами. Плануючи роботу з кадрами, слід урахувувати їхню підготовленість (молоді спеціалісти, зі стажем педагогічної роботи, не з фаховою освітою тощо). Цю роботу планують за такими напрямками:

- підвищення педагогічної майстерності (передбачаються, як правило, традиційні форми роботи, що спрямовані на інформаційну обізнаність, навчання, здатність варіативно і ефективно застосовувати на практиці методи і прийоми: семінари, семінари-практикуми, засідання круглих столів, консультації, відкриті покази різних видів роботи тощо).

- удосконалення професійної творчості (нетрадиційні форми роботи: майстер-класи, клуби, творчі лабораторії тощо);

- самоосвіта (обмін досвідом, взаємовідвідування, обговорення новинок педагогічної літератури тощо).

У цьому розділі також визначаються теми засідань педагогічних рад (як правило, 3-4 рази на рік), планується курсова перепідготовка та атестація педагогічних працівників.

Види роботи з кадрами, їх кількість визначаються дошкільним навчальним закладом за потребою.

З метою вивчення та впровадження в практику роботи Базової програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» у цьому розділі варто передбачити відповідні форми роботи з педагогічними кадрами.

Вивчення стану організації життєдіяльності дітей. Визначаються основні напрямки вивчення роботи, їхній зміст, вказуються терміни, форми підведення підсумків, відповідальні тощо.

Вивчення стану організації життєдіяльності дітей може бути комплексним, тематичним, вибіркоким.

Комплексне вивчення - це вивчення стану життєдіяльності дітей в окремій групі чи декількох групах за всіма сферами та лініями розвитку. Наприклад: «Організації життєдіяльності дітей старшого дошкільного віку за сферами: «Люди», «Природа», «Культура», «Я сам»». Це дає змогу всебічно і глибоко проаналізувати стан роботи, зробити об'єктивні висновки. Комплексне вивчення планується за потребою, але не більше одного разу на рік.

Тематичне вивчення - це вивчення окремих питань у групах чи в дошкільному навчальному закладі в цілому відповідно до поставлених

завдань. Наприклад: «Організація роботи з мовленнєвого розвитку дітей раннього віку», «Художньо-естетичний розвиток дітей молодшого віку» тощо. Це найбільш поширена форма, яка дає змогу визначити результативність діяльності педагогів з певної лінії розвитку чи сфери життєдіяльності, глибше проаналізувати зміст, методи і прийоми роботи з дітьми тощо.

Вибіркове вивчення має на меті перевірку виконання попередніх пропозицій, окремих рішень тощо.

Для дошкільних навчальних закладів із сезонним перебуванням дітей, одно-двогрупових, з групами короткотривалого перебування вивчення стану організації життєдіяльності дітей планується відповідно до кількості поставлених завдань.

Організаційно-педагогічна робота. Передбачаються заходи взаємодії дошкільного навчального закладу із загальноосвітніми навчальними закладами, з іншими установами, організаціями тощо. Форми їх взаємодії можуть бути різними: спільне проведення педагогічних рад, консультацій, батьківських зборів, колективних переглядів роботи з дітьми, спільних свят і розваг, екскурсій, обмін досвідом тощо.

До цього ж розділу включається робота з батьками: вивчення досвіду родинного виховання, організація гуртків для батьків та разом з батьками, педагогічні бесіди, консультації, школи молодих батьків тощо. Доцільно передбачити ознайомлення їх з вимогами Базової програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», надати рекомендації щодо її використання у домашніх умовах сім'ї.

Загальні батьківські збори плануються у разі потреби один-два рази на рік. Дієвішою формою є групові збори, які проводяться два-три рази на рік.

Робота методичного кабінету. Спрямовується на створення науково-методичного осередку для педагогів і батьків. Здійснюється вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду працівників свого та інших закладів, вітчизняного і зарубіжного педагогічного досвіду; розроблення методичних рекомендацій, зразків планування, узагальнення матеріалів з питань вивчення роботи педагогів; забезпечення та поповнення кабінету різними матеріалами (наочно-дидактичними посібниками, науковою, навчально-методичною, енциклопедичною літературою, іграшками, атрибутами, аудіовізуальними засобами тощо), при необхідності - оформлення стендів, виставок та ін.

Адміністративно-господарська діяльність. Плануються заходи спрямовані на створення розвивального життєвого простору дитини: оснащення прогулянкових, фізкультурних майданчиків, фізкультурних та музичних залів, медичних, лікувально-профілактичних кабінетів, кімнат для роботи гуртків, благоустрій та озеленення територій, ремонт приміщень, придбання і ремонт меблів тощо.

До річного плану роботи додаються окремі плани: проведення свят, розваг, театральних дійств, гурткова робота, медичних заходів тощо.

При складанні річного плану роботи необхідно враховувати тип закладу (загального розвитку, санаторний, спеціальний, комбінований, навчально-виховний комплекс) та наявність вузьких спеціалістів (вчитель-дефектолог, вчитель-логопед, практичний психолог, соціальний педагог та ін.).

Враховуючи, що річний план розробляється на перспективу, завідувач або вихователь-методист на його основі уточнює, конкретизує, доповнює завдання, види, форми роботи поквартально (спеціальна графа для записів може бути передбачена в річному плані).

Робота педагогічних працівників регламентується **календарним планом**, який є основним для вихователя, і може складатися на місяць або 1-2 тижні, або 1 чи декілька днів і затверджується педагогічною радою, враховуючи досвід роботи вихователів, обізнаність з вимогами програми тощо.

Педагогам надається право при плануванні проявляти творчість, ініціативу, враховуючи сучасні вимоги до розвитку дітей дошкільного віку.

Принципами календарного планування є: послідовність у викладенні матеріалу, чіткість поставлених завдань, відповідність форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітність видів діяльності тощо.

У першій половині дня варто не перевантажувати дітей організованими формами діяльності (заняттями), а рівномірно розподіляти види активності за основними лініями розвитку протягом дня в залежності від бажань та інтересу дітей.

План передбачає види дитячої діяльності, як організованої педагогом так і самостійної (продуктивну працю, художню діяльність, гру, спілкування та ін.); індивідуальну роботу з дітьми (новачками, тими хто часто хворіє, має різні проблеми тощо). З метою планування індивідуальної роботи доцільно вести записи спостережень за дітьми.

У календарних планах на початку кожного місяця обов'язково передбачається комплекс ранкової гімнастики на два тижні (з ускладненням на другий тиждень), гігієнічна гімнастика, робота з батьками, за необхідності - інші форми роботи.

Планування освітньої роботи з дітьми може бути довільним (сітки, текстове або комбіноване) і складатися по-різному. Наприклад:

- *за сферами життєдіяльності* - щодня реалізується завдання однієї із сфер і всі лінії розвитку (метод занурення); п'ятниця, як правило, - день узагальнення;

- *за режимними моментами* з урахуванням сфер життєдіяльності та ліній розвитку;

- *за видами діяльності* (ігрова, трудова, комунікативна, пізнавальна, рухова, навчальна) з урахуванням усіх ліній розвитку та змісту сфер життєдіяльності;

- *за інтегрованими блоками* - завдання художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку та інших, розв'язуються через

усі сфери життєдіяльності. Окремо плануються завдання і види роботи з фізичної культури та музики;

- *за лініями розвитку* - кожного дня домінує одна лінія розвитку у взаємодії з іншими з урахуванням змісту усіх сфер життєдіяльності (метод занурення) тощо.

При плануванні роботи варто використовувати блочно-тематичний принцип, оскільки він базується на інтегрованому підході до організації життєдіяльності дітей, забезпечує змістову цілісність, системність, послідовність, ускладнення та повторення програмового матеріалу.

Застерігаємо від нераціонального планування, коли перевага надається одній сфері життєдіяльності або лінії розвитку на будь-який тривалий період (тиждень, місяць), що не забезпечує цілісного, системного підходу до життєдіяльності дітей.

Вихователь має **свободу вибору більш ефективної, зручної для нього моделі і форми планування.**

Обов'язкова умова в плануванні освітньої роботи з дітьми - участь обох вихователів вікової групи.

Робота музичних керівників, інструкторів з фізичної культури, вихователів з образотворчої діяльності та інших педагогічних працівників планується окремо для кожної вікової групи. Ці плани узгоджуються з планами роботи вихователів.

Щоб полегшити календарне планування для вихователів, особливо при впровадженні в практику роботи нової Програми розвитку, варто створити творчі групи із числа представників методичної служби різних рівнів, вихователів-методистів, вихователів та інших педагогічних працівників для складання перспективних планів (на рік, півріччя, квартал, місяць).

Перспективні плани розробляються, як правило, у вигляді сіток.

Заступник Міністра

П.Б. Полянський

Наказ МОН № 930 від 06.10.10 року

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 грудня 2010 р. за №1255/18550

Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», частини першої статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої статті 27 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 25 Закону України «Про позашкільну освіту», частини четвертої статті 45 Закону України «Про професійно-технічну освіту», частини четвертої статті 48 Закону України «Про вищу освіту» та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності наказую:

1. Затвердити Типове положення про атестацію педагогічних працівників, що додається.

2. Міністерству освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити дотримання вимог цього Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства освіти України від 20.08.93 №310 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.12.93 за №176, та від 01.12.98 №419 «Про внесення змін і доповнень до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.12.98 за №792/3232.

4. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Єресько О.В.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України в установленому законодавством порядку.

5. Опублікувати Типове положення про атестацію педагогічних працівників в Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України та розмістити його на офіційному веб-сайті Міністерства.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Жебровського Б.М.

7. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

Д.В. Табачник

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 грудня 2010 р. за №1255/18550

Типове положення про атестацію педагогічних працівників

I. Загальні положення

1.1. Це Типове положення визначає порядок атестації керівників, їх заступників (далі – керівні кадри), інших педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники (далі – навчальні та інші заклади).

1.2. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.3. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.5. Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

1.6. Призначенню працівників на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів має передувати їх атестація.

1.7. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.8. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.9. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу

управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов'язків.

1.10. Центральні органи виконавчої влади, у підпорядкуванні яких є навчальні та інші заклади, на підставі цього Типового положення за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти можуть розробляти свої положення про атестацію педагогічних працівників, в яких визначаються умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань з урахуванням особливостей і специфіки їх роботи.

II. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку до 20 вересня створюються атестаційні комісії I, II і III рівнів.

2.2. Атестаційні комісії I рівня створюються у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установах, закладах післядипломної педагогічної освіти, спеціальних установах для дітей, а також закладах охорони здоров'я, культури, соціального захисту та інших закладах і установах, у штаті яких є педагогічні працівники.

2.3. Атестаційні комісії II рівня створюються у відділах освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні та інші заклади.

2.4. Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділах місцевих органів виконавчої влади.

2.5. Центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковано навчальні та інші заклади, створюють атестаційні комісії у відповідних міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади або делегують свої повноваження атестаційним комісіям III рівня.

2.6. Атестаційні комісії усіх рівнів створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу або відповідного органу управління освітою. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.7. Атестаційні комісії усіх рівнів формуються з педагогічних працівників навчальних та інших закладів, працівників відповідних органів управління освітою, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

2.8. Атестаційні комісії усіх рівнів створюються на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

2.9. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.10. Якщо кількість педагогічних працівників навчального та іншого закладу становить менш як 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

2.11. Атестація педагогічних працівників притулків для дітей, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, центрів медико-соціальної реабілітації дітей закладів охорони здоров'я, соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок) здійснюється атестаційними комісіями II рівня за місцезнаходженням цих установ.

2.12. Атестаційні комісії I рівня мають право:

1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);

3) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями II, III рівнів (якщо навчальні та інші заклади перебувають в управлінні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади), атестаційними комісіями центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

2.13. Атестаційні комісії II рівня мають право:

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, методистів районних (міських) методичних кабінетів (центрів), працівників районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти (далі - працівники районних (міських) кабінетів (центрів)), завідувачів та консультантів

районних психолого-медико-педагогічних консультацій, педагогічних працівників навчальних закладів і установ, у яких не створено атестаційні комісії та осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) працівникам районних (міських) кабінетів (центрів);

3) присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) педагогічним працівникам навчальних закладів і установ у яких не створено атестаційні комісії;

4) присвоювати кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;

5) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями III рівня про присвоєння педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання «практичний психолог-методист» (для практичних психологів цих кабінетів (центрів)) або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, педагогічному званню; розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

2.14. Атестаційні комісії III рівня мають право:

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади, завідувачів та консультантів республіканської (Автономна Республіка Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських психолого-медико-педагогічних консультацій;

2) атестувати осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освітою обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади;

3) атестувати на відповідність займаній посаді педагогічних працівників навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів) психологічної служби системи освіти, професійно-технічної освіти, навчальних закладів культури і мистецтв Автономної Республіки Крим та відповідних обласних, Київського та Севастопольського міських навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів), присвоювати їм кваліфікаційні категорії (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим

кваліфікаційним категоріям), педагогічне звання «практичний психолог-методист» (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «практичний психолог-методист»);

4) присвоювати кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»), присвоювати практичним психологам педагогічне звання «практичний психолог-методист» (атестувати на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «практичний психолог-методист») за поданням атестаційних комісій II рівня;

5) присвоювати кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»), присвоювати педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) педагогічним працівникам навчальних закладів, що перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади за клопотанням атестаційних комісій цих закладів;

6) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

5) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівнів.

2.15. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційні комісії всіх рівнів можуть створювати експертні групи.

III. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 10 жовтня керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

Списки керівних кадрів навчальних та інших закладів, які атестуються, складають і подають до атестаційних комісій керівники відповідних органів управління освітою.

3.2. До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, студентів, курсантів, слухачів, вихованців (далі - учні) з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

3.4. У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує:

- виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;
- стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;
- результати державної атестації навчального закладу;
- результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);
- додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;
- підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;
- ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;
- аналіз розгляду звернень громадян.

3.5. Керівник навчального та іншого закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Характеристика на керівника районного (міського) методичного кабінету (центру) подається до атестаційної комісії керівником відповідного органу управління освітою за погодженням із закладом післядипломної педагогічної освіти.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Характеристика керівних кадрів додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.6. На особу, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, керівник відповідного органу управління освітою направляє до атестаційної комісії подання про атестацію цього працівника з метою призначення на посаду.

3.7. При атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, атестаційною комісією враховуються рівень її професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних та керівних посадах у сфері освіти, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду.

3.8. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня – до 1 квітня, II рівня – до 10 квітня, III рівня – до 25 квітня.

Засідання атестаційної комісії з метою атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, проводиться у разі необхідності.

3.9. Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з'ясовує якість виконання ними посадових обов'язків.

3.10. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.12. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.13. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання («викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»);

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію I рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;

7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.14. За результатами атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів, а також осіб, які претендують на зайняття посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, атестаційні комісії ухвалюють такі рішення:

- керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;
- керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді;
- рекомендувати для призначення на посаду керівника;
- рекомендувати для зарахування до кадрового резерву.

3.15. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.16. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.17. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.18. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

3.19. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.20. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.21. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямками (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.22. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.23. Педагогічні працівники, які працюють у навчальних закладах за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в одному навчальному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та у навчальних закладах, де вони працюють за сумісництвом, обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.24. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу до навчальних та інших закладів, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, атестаційні комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.25. Вчителі та викладачі, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з предметів інваріантної складової змісту загальної середньої освіти.

3.26. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.27. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому закладі, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, вихователів-методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста або вихователя-методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до навчального закладу за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.28. Педагогічні працівники, яким у міжатестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.29. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється керівниками навчальних та інших закладів, органів управління освітою, де створено атестаційні комісії.

3.30. Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

IV. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо вчителів та викладачів усіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів, концертмейстерів, художніх керівників, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

- вчителі – повну вищу педагогічну освіту з предметів, які викладають;
- вчителі початкових класів – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю початкова освіта, початкове навчання або які мають дві освіти, одна з яких – вища педагогічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України “Про освіту” (у редакції Закону України від 23.03.96 № 100/96-ВР) – середня спеціальна освіта) (далі – неповна вища освіта) або вищу педагогічну з цієї самої спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (далі – базова вища освіта) та повну вищу педагогічну освіту за іншим фахом;
- вчителі-дефектологи (логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги, олігофренопедагоги) – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);
- викладачі професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації – повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту та пройшли спеціальну педагогічну підготовку;
- соціальні педагоги – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності соціальна педагогіка;
- педагоги-організатори – повну вищу педагогічну освіту незалежно від спеціальності;
- методисти методичних кабінетів (центрів), інститутів післядипломної освіти, професійно-технічних, позашкільних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напряму методичної роботи;
- практичні психологи – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

- завідувачі логопедичними пунктами, логопеди – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта;

- вихователі груп продовженого дня загальноосвітніх навчальних закладів, вихователі шкіл-інтернатів та професійно-технічних навчальних закладів – повну вищу педагогічну освіту;

- вихователі-методисти, вихователі дошкільних навчальних закладів – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дошкільна освіта, дошкільне виховання або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

- викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), концертмейстери – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища фахова або базова фахова освіта, а друга – повна вища педагогічна освіта відповідного спрямування;

- художні керівники – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

- музичні керівники дошкільних навчальних закладів – повну вищу музично-педагогічну освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова музична освіта, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

- інструктори з фізкультури – повну вищу фахову педагогічну освіту (для дошкільних навчальних закладів - повну вищу фахову педагогічну освіту або які мають повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дошкільна освіта);

- інструктори слухових кабінетів навчальних закладів для дітей зі зниженим слухом – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дефектологія (сурдопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);

- інструктори з праці – повну вищу фахову педагогічну освіту.

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії».

4.3. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується: здатністю забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст».

4.4. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

4.5. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та які використовують методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

4.6. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення уроку (навчальних занять); активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатастаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами

конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.8. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників до професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи на виробництві, у сфері послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

4.10. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту» працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

4.11. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також керівникам гуртків, секцій, студій, інших форм гурткової роботи, працівникам, які працюють на посадах майстра виробничого навчання; культорганізатора; акомпаніатора; екскурсовода; інструктора з туризму; помічника директора з режиму, старшого чергового з режиму, чергового з режиму у загальноосвітніх школах та професійних училищах соціальної реабілітації; асистента вчителя-реабілітолога; консультанта психолого-медико-педагогічної консультації, незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.

При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

V. Умови та порядок присвоєння педагогічних звань

5.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються педагогічні звання: «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії».

5.2. Педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (для педагогічного звання «керівник гуртка-методист» – найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту), здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізкультури дошкільних навчальних закладів.

5.3. Педагогічні звання «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

5.4. Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання «вихователь-методист» (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних навчальних закладів), «старший учитель», «старший вихователь», якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд.

5.5. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які на високому професійному рівні володіють методикою практичного навчання, ефективно застосовують її у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 8 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.6. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які добре володіють методами і прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 5 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

VI. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження

6.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівником навчального чи іншого закладу або органу управління освітою може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі (установі).

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії I рівня подається до атестаційної комісії II рівня. Апеляція на рішення атестаційних комісій I та II рівнів може бути подана до атестаційної комісії III рівня.

6.6. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

6.7. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

6.8. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) присвоїти відповідне педагогічне звання та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

4) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

6.9. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

6.10. Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Типовим положенням, вирішуються атестаційними комісіями III рівня відповідно до чинного законодавства України.

Директор департаменту загальної,
середньої та дошкільної освіти

О.В. Єресько

Наказ МОНмолодьспорт № 1059 від 01.10.12 року

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах

Відповідно до статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту», пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у дошкільних навчальних закладах наказую:

1. Затвердити Примірну інструкцію з діловодства у дошкільних навчальних закладах (далі Інструкція), що додається.

2. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити впровадження зазначеної Інструкції в практику роботи дошкільних навчальних закладів і дотримання її вимог.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Жебровського Б.М.

Міністр

Д.В. Табачник

Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах (далі — Інструкція) розроблена відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Переліку типових документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016, Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 р. № 55 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в дошкільних навчальних закладах (далі - заклади) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.3. Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів.

1.4. В установі визначається обов'язковий склад документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу (додаток 1).

1.5. Відповідальність за організацію діловодства у закладі несе його керівник.

1.6. Організація діловодства в закладі покладається на спеціально призначену для цього особу, яка:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву закладу;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

1.7. Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади.

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення та оформлення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Заклади здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу і посадовими інструкціями.

2.4. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування закладу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.5. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог визначених у додатку 2.

2.6. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

2.7. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, виготовлених відповідно до вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

2.8. У закладах використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Залежно від характеру діяльності закладу за рішенням його керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

2.9. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією закладу.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених закладом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник закладу. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником закладу, про що видається розпорядчий документ.

Оформлення реквізитів документів

2.10. Якщо документи, що складають у закладі, ведуться у формі книги, то такі реквізити, як найменування організації вищого рівня, назва закладу не зазначають.

2.11. Найменування закладу повинно відповідати назві, зазначеній у статуті. Скорочене найменування закладу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті. Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.12. На документах, що складають у закладі, найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю.

2.13. Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, номер квартири, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.14. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

2.15. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2012.

У текстах документів що містять посилання на нормативно-правові акти та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03

квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2012 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

2.16. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в закладі, наприклад: 45/01-10, де 45 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в закладі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/58, де 02-15 — індекс справи за номенклатурою, 58 — порядковий номер.

2.17. Адресатами документа можуть бути установи, їх структурні підрозділи, організації, заклади, їх посадові особи та громадяни.

Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному.

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс).

2.18. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) вихователя.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.19. Текст документа містить інформацію, для зафіксування якої його було створено. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

2.20. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників.

2.21. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо.

У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.22. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою наведено у додатку 3.

2.23. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу або його заступників.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.24. Напис про засвідчення документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного закладу (без зображення герба).

2.25. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах закладу (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки закладу.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.26. Відмітка про надходження документа до закладу проставляється від руки або за допомогою штампа у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Складення деяких видів документів

Накази

2.27. Текст наказу з питань основної діяльності закладу та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

2.28. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ:», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

2.29. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

2.30. Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

2.31. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

2.32. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки.

2.33. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.34. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

2.35. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.36. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу і малими — ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.37. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

2.38. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.39. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.40. Якщо накази створюються за допомогою ПК, то в Книзі (гах) реєстрації наказів вказують порядковий номер реєстрації наказу, номер, дату та назву наказу. Після закінчення календарного року всі накази прошиваються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

2.41. Дія наказу поширюється на невизначений період, якщо інше не зазначено в наказі. Накази, які не втратили своєї чинності, щорічно не дублюють. У разі необхідності, вносяться зміни до наказу (наприклад: у зв'язку зі зміною кількісного чи якісного складу комісії). Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

2.42. Кількість наказів і періодичність їх видання визначається керівником з урахуванням типу закладу, відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Орієнтовний перелік наказів наведено у додатку 4.

Протоколи

2.43. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу обов'язково поаркушно пронумеровується, прошнуровується, підписується керівником закладу і скріплюється печаткою.

2.44. Протоколи засідання педагогічних рад нумеруються упродовж навчального року. У протоколі вказують такі реквізити: дата проведення, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний з переліком питань, які підлягають розгляду.

2.45. Першим питанням засідання педагогічної ради є питання виконання рішень(ня) засідання попередньої педагогічної ради.

2.46. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

2.47. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача

ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

2.48. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.49. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

2.50. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

2.51. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.52. Протокол засідання педагогічної ради підписує голова та секретар педагогічної ради.

2.53. Книга протоколів засідань педагогічної ради разом із матеріалами до них зберігається в окремій папці.

2.54. Форма ведення Календарного плану роботи затверджується педагогічною радою, враховуючи досвід роботи педагогів, обізнаність з вимогами програми тощо.

Службові листи

2.55. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

2.56. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

2.57. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

2.58. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

2.59. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини — «дошкільний навчальний заклад інформує...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.21. цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

III. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Документообіг закладу — це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

3.2. Порядок документообігу регламентується регламентом роботи закладу, посадовими інструкціями.

3.3. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.26. цієї Інструкції.

3.4. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації.

3.5. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.6. Ділові папери, які надходять до закладу реєструються у журналі реєстрації вхідних документів, а ті, що відправляються з нього у журналі реєстрації документів, створених закладом.

3.7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надійшла до закладу;
- накази з основної діяльності закладу;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.16. цієї Інструкції.

В закладах може застосовуватися одна з форм реєстрації документів — журнальна, чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

3.8. Книги, які ведуться керівником закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

3.9. Книга(и) наказів з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) та Книга(и) реєстрації наказів обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

3.10. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

3.11. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

IV. Систематизація та зберігання документів

4.1. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного

пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, яка погоджується з архівною службою управління освіти 1 раз на 5 років.

4.3. В закладі складається номенклатура справ закладу (додаток 5).

4.4. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у дошкільному навчальному закладі».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів закладу на 20____ рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів закладу за 20____ рік.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

4.5. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться

протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

4.7. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

4.8. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

4.9. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.10. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

4.11. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

4.12. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

4.13. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

4.14. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників закладу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

4.15. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюється діловодом чи особою, на яку покладається організація діловодства в закладі.

4.16. Документація закладу зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і до неї не повинні мати доступ сторонні особи.

4.17. При зміні керівника закладу організаційно – розпорядча документація передається новопризначеному керівнику згідно з актом прийому-передачі.

4.18. Документи що не підлягають постійному, тривалому зберігання, відповідно акту, складеного спеціально утвореною експертною комісією,

вилучаються та знищуються у встановленому законодавством порядку (додаток 6).

4.19. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування.

Керівники закладу і працівники, відповідальні за організацію діловодства зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.20. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.21. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з дозволу керівника закладу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу керівника закладу. На видану справу складається картка — заміник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

4.22. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

4.23. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

5.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до архівного фонду закладу або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до архівного фонду.

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі утворюється експертна комісія.

5.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу.

5.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

5.5. За результатами експертизи цінності документів у закладі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду (додаток 7).

5.6. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного фонду закладу, розглядаються експертною комісією закладу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної архівної комісії. Погоджені акти затверджуються керівником закладу, після чого установа має право знищити документи.

5.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

5.8. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

5.9. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

5.10. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом закладу — номер опису і фонду.

5.11. У разі зміни найменування закладу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (закладу), а попереднє береться в дужки.

5.12. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

5.13. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу за рішенням її керівника.

5.14. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком затвердженим керівником закладу.

5.15. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву закладу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

5.16. Справи, що передаються до архіву закладу, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного архіву.

Директор департаменту
загальної середньої та дошкільної освіти

О. В. Єресько

Додаток 1
до Інструкції
(пункту 1.4)

Перелік обов'язкового складу документів відповідальність за формування та зберігання яких несуть:

1. Керівник закладу:

1.1. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності).

1.2. Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.

1.3. Статут закладу.

1.4. Книги реєстрації наказів з основних питань діяльності та кадрових питань, папки з наказами. При відсутності комп'ютера книги наказів з основних питань діяльності та кадрових питань ведуться у рукописному вигляді.

1.5. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.

1.7. Книга обліку особового складу працівників.

1.8. Особові справи працівників закладу.

1.9. Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.

1.10. Журнал(и) обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом (додаток 8).

1.11. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційних комісій тощо).

1.12. Копії документів статистичної звітності.

1.13. Графіки роботи працівників закладу.

1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.15. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.

1.16. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.

1.17. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.

1.18. Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.

1.19. Матеріали щорічного звітування керівника закладу.

1.20. Контрольно - візитаційна книга закладу.

2. Вихователь-методист:

2.1. План роботи.

2.2. Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників.

2.3. Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу.

2.4. Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення.

2.5. Матеріали проведених семінарів, звіти творчих, проблемних груп, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень.

2.6. Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо).

2.7. Матеріали проведення педагогічних рад закладу.

3. Вихователь:

3.1. План роботи.

3.2. Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.

3.3. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

3.4. Листок здоров'я дітей.

3.5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

4. Інструктор з фізкультури:

4.1. План роботи.

4.2. Листок здоров'я дітей.

4.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів).

4.4. Графік роботи фізкультурного залу, затверджений керівником закладу.

5. Керівник музичний:

5.1. План роботи.

5.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.

5.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор.

5.4. Графік роботи музичного залу, затверджений керівником закладу.

6. Керівник гуртка

6.1. Програма, за якою працює гурток.

6.2. Журнал планування та обліку гурткової роботи.

6.3. Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником дошкільного навчального закладу.

6.4. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

7. Вчитель-дефектолог (логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог):

7.1. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.

7.2. Картка мовного розвитку на кожну дитину.

7.3. Індивідуальна картка розвитку дитини.

7.4. Календарний план роботи та план індивідуальної роботи, занять у підгрупах.

7.5. Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми.

7.6. Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.

7.7. Книга взаємозв'язку між дефектологом і вихователем групи.

7.8. Графік роботи кабінету, затверджений керівником закладу.

8. Практичний психолог (соціальний педагог):

8.1. Плани роботи на рік (місяць).

8.2. Форми статистичної звітності встановленого зразка.

8.3. Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу.

8.4. Журнали індивідуальних консультацій.

8.5. Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми.

8.6. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів, семінарів, тренінгів тощо.

8.7. Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо.

9. Сестра медична:

9.1. Медична карта дитини (ф. 026/о)

9.2. Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)

9.3. Карта профілактичних щеплень (ф. 063-1/о), індивідуальні карти дітей (ф. 063-1/о).

9.4. Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о).

9.5. Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о).

9.6. Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).

9.7. Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о).

9.8. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.

9.9. Табель відвідування дітьми закладу.

10. Документація з організації харчування дітей ведеться відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах.

11. Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, фінансово-господарської діяльності ведеться працівниками закладу відповідно до законодавства.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його

телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.22.)

Пмірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ ліквідації закладу тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; тощо).

8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

9. Номенклатури справ.

10. Описи справ.

11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

12. Протоколи
13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Статут закладу.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Штатні розписи.

Додаток 4
до Інструкції
(пункту 2.42.)

Орієнтовний перелік наказів дошкільного навчального закладу

Орієнтовна назва наказу
серпень
Про підсумки роботи по підготовці дошкільного навчального закладу до нового 20 /20_ навчального року
Про організацію освітньої роботи в дошкільному навчальному закладі у 20 /20_ навчальному році
Про призначення відповідального за економне використання енергоносіїв (за економію електроенергії)
Про створення комісії з трудових спорів
Про медичні огляди працівників навчального закладу
Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків
Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортного травматизму
Про організацію роботи з пожежної безпеки
Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у дошкільному закладі
Про затвердження графіка прийому громадян (за потреби)
Про результати роботи з оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі в літній оздоровчий період
Про функціонування (комплектування) вікових груп у дошкільному навчальному закладі у .. навчальному році
Про затвердження режиму роботи навчального закладу у новому навчальному році
Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням дітей
Про заборону паління в дошкільному навчальному закладі та пропаганду здорового способу життя
Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей та проведення щорічної інвентаризації
Про створення постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей
Про проведення щорічного списання матеріальних цінностей, непридатних

для подальшого використання
Про затвердження інструкцій з охорони праці (за потреби)
Про затвердження графіка роботи працівників навчального закладу
вересень
Про заборону збору коштів працівниками дошкільного навчального закладу
Про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей у дошкільному закладі
Про проведення тарифікації працівників на 20_/20__ навчальний рік
Про організацію пільгового харчування у 20_/20__ навчальному році
Про організацію методичної роботи в 20__ навчальному році
Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу
Про створення комісії з навчання й атестації з охорони праці працівників дошкільних навчальних закладів (раз на три роки або за потреби)
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі
Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам
Про організацію та проведення «Тижня безпеки дитини»
Про проведення практичного тренінгу з евакуації
жовтень
Про проведення атестації педагогічних працівників
Про виконання норм харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за III квартал
листопад
Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку
Про стан вивчення освітньої роботи у дошкільному навчальному закладі
грудень
Про організацію і проведення новорічних свят у дошкільному навчальному закладі
Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічних свят у дошкільному навчальному закладі
Про підсумки роботи дошкільного навчального закладу з цивільної оборони і завдання на наступний рік
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (у зимово-весняний період)
Про організацію харчування працівників дошкільного навчального закладу у поточному році
січень
Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 20__ рік
Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про затвердження графіка відпусток працівників
Про стан травматизму за _____ рік і заходи щодо його попередження

Про організацію роботи з питань цивільної оборони
Про стан харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за 20__ рік
Про стан захворюваності дітей за 20__ рік
березень
Про результати атестації педагогічних працівників у ... н. р.
Про проведення місячника (двомісячника) з благоустрою території дошкільного навчального закладу
квітень
Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації
Про підготовку та проведення Дня цивільної оборони
Про проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності
травень
Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі
Про підготовку дошкільного навчального закладу до нового навчального року
Про підсумки освітньої роботи у 20__ /20__ навчальному році
Про підсумки корекційної роботи з дітьми, що відвідують дошкільний навчальний заклад (для закладів компенсуючого типу)
червень
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (на літньо-осінній період)
липень
Про виконання норм харчування дітей у дошкільному закладі за II квартал
Про стан захворюваності дітей за I півріччя поточного року
За необхідності
Про підготовку до проведення педради у _____ місяці __р. (за місяць до проведення педради)
Про стан виконання рішень попередньої педради (до проведення поточної педради)
Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про створення комісії з адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці у дошкільному навчальному закладі
Про затвердження складу пожежно-технічної комісії та порядку її роботи
Про надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам і виплату допомоги на оздоровлення
Про призначення на посаду
Про призначення виконуючого обов'язки завідувача /директора/ на час його відсутності
Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільному навчальному закладі

Про підсумки вивчення стану роботи з питань___(зазначити питання, що вивчалось)
Про підсумки проведення оперативного (тематичного) контролю з питань дотримання вимог безпеки життєдіяльності дітей (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку або інші питання)
Про надання позачергової відпустки
Про звільнення з посади
Про переведення з посади
Про оголошення подяки
Про дисциплінарне стягнення
Про проведення преміювання
Про перенесення робочих днів у _____ році
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі
Про організацію роботи консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють
Про проведення атестації робочих місць за умовами праці
Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці

**Додаток 5
до Інструкції
(пункт 4.3.)**

Найменування закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник закладу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу)

Діловод закладу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів закладу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії закладу

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії архіву

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в закладі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

_____ Усього

Діловод закладу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів закладу

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 4.18.)

Строк зберігання документів

№ п/п	Вид документів	Строк зберігання документів
1	Накази керівника закладу:	
	<i>а) з основної діяльності</i>	75 р.
	<i>б) з кадрових питань</i>	75 р.
2	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими
3	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	5 р.
4	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи закладу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:	5 р.
5	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
6	Статут та положення дошкільного навчального закладу	До ліквідації закладу
7	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в управління освіти	5 р.
8	Штатні розписи та переліки змін до них	10 р.
9	Посадові інструкції працівників	До заміни новими
10	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення дошкільного навчального закладу, його реорганізацію, перейменування)	До ліквідації закладу
11	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної, навчальним закладам	5 р.
12	Реєстраційні картки і журнали, бази даних:	
	<i>а) організаційно-розпорядчої документації</i>	До ліквідації закладу
	<i>б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів</i>	3 р.
13	Картки і журнали реєстрації телеграм і телефонограм, телексів, телефаксів	1 р.
14	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності	До ліквідації закладу
15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	3 р.

16	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності.	Доки не мине потреба
17	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	Доки не мине потреба
18	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	До ліквідації закладу
19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них	5 р.
20	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші)	3 р.
21	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	3 р.
22	Договори про матеріальну відповідальність	5 р.
23	Колективні договори	До ліквідації закладу
24	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів	10 р.
25	Акти перевірки виконання колективних договорів	5 р.
26	Листування про складання угод та колективних договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.
27	Журнал (табелі) обліку робочого часу працівників	3 р.
28	Журнал (книга) виходу працівників на роботу	1 р.
29	Документи (характеристики, акти, доповідні записки, довідки, листування) про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну	3 р.
30	Документи (довідки, списки, листування) про преміювання	3 р.
31	Положення про преміювання	До заміни новими
32	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.

33	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
34	Документи (довідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
35	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10 р.
36	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р.
37	Протоколи атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
38	Журнали обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р.
39	Відомості про нещасні випадки	5 р.
40	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків	45 р.
41	Журнали реєстрації нещасних випадків	45 р.
42	Приписи, постанови санітарно - епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил	10 р.
43	Акти, анкети обстеження умов праці працівників	5 р.
44	Документи (заявки, відомості, листування) про потребу у кадрах, молодих спеціалістах	3 р.
45	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ	3 р.
46	Контракти, договори про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників	75 р.
47	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів)	
	Особові справи (картки обліку, прийняття, переміщення та звільнення) осіб, які працюють у закладі (у тому числі за сумісництвом)	75 р.
	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.
48	Списки (штатний склад) працівників закладу	75 р.
49	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.

50	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.
51	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.
52	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
53	Списки військовозобов'язаних	1 р.
54	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних	3 р.
55	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток	3 р.
56	Заяви про надання навчальних відпусток	3 р.
57	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи тощо	3 р.
58	Документи про атестацію дошкільного навчального закладу, (для приватного закладу - документи про ліцензування)	Доки не мине потреба
59	Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	10 р.
60	Книга протоколів педагогічних рад дошкільного навчального закладу	10 р.
61	Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів	1 р.
62	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах	3 р.
63	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій	10 р.
64	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	10 р.
65	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.
66	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.
67	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	3 р.
68	Заяви про незгоду з постановами атестаційних і кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	3 р.
69	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.
70	Документи (подання, характеристики, витяги з	3 р.

	рішень профспілкових комітетів, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів	
71	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень профспілкових органів) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання)	3 р.
72	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів про подання про нагородження державними нагородами України:	5 р.
73	Протоколи батьківських зборів і засідань батьківських комітетів	5 р.
74	Книги обліку дітей у дошкільному навчальному закладі	3 р.
75	Табелі відвідування дітьми дошкільного навчального закладу	3 р.
76	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при прийманні дітей у дошкільні навчальні заклади	1 р. після вибуття дитини з закладу
77	Направлення в дошкільні навчальні заклади	3 р.
78	Відомості про облік оплати за харчування дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р.
79	Книги бракеражу готової продукції	1 р.
80	Книга бракеражу сирової продукції	1 р.
81	Книга складського обліку продуктів харчування	2 р.
82	Журнал заявок на продукти харчування	1 р.
83	Журнал обліку виконання норм харчування	1 р.
84	Журнал обліку відходів продуктів харчування	2 р.
85	Медичні картки дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р. після вибуття дитини з закладу
86	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. після заміни новими
87	Акти про порушення правил внутрішнього розпорядку	1 р.
88	Листування про затвердження печаток та штампів	3 р.
89	Журнали реєстрації місцевих відряджень	1 р.

**Додаток 7
до Інструкції
(пункти 5.5.)**

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника закладу

АКТ

(підпис) (ініціали, (ініціал імені) прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

_____ (місце складення)

Про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду закладу

На підставі _____ (назва і вихідні дані)

_____ перелік документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної архівної комісії

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії закладу

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією _____

(найменування архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 1.10. дод. 1)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених закладом*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Наказ МОН № 128 від 20.02.02 року

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 березня 2002 р.
за № 229/6517

Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах
(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти № 572 від 09.10.2002)

На виконання статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» та статті 14 Закону України «Про загальну середню освіту» наказую:

1. Затвердити Нормативи наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах згідно з додатками 1 та 2.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти України від 10.09.97 № 341 «Про нормативи граничної наповнюваності класів, груп, гуртків і нормативи поділу класів при вивченні окремих предметів у середніх закладах освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.97 за № 453/2257.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників Державного секретаря Богомолова А.Г. та Науменка Г.Г.

Державний секретар

В.О. Зайчук

Погоджено:

Міністерство фінансів України

Перший заступник Державного секретаря

А.А. Максюта

Міністерство охорони здоров'я України

Перший заступник Державного секретаря

Ю.В. Поляченко

**Додаток 1 до наказу
Міністерства освіти і науки
України від 20.02.2002 N 128**

**Нормативи наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів
(ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх
шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп
загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів**

Показники	Наповнюваність не повинна перевищувати
1. Дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу:	
спеціальні групи для дітей:	
глухих, сліпих, із складними вадами розвитку	6
зі зниженим слухом, з порушенням опорно-рухового апарату, глибоко розумово відсталих	8
з важкими порушеннями мови, затримкою психічного розвитку, косоокістю і амбліопією, зі зниженим зором, розумово відсталих і хворих на сколіоз	10
з фонетико-фонематичним недорозвитком мови	12
санаторні групи для дітей:	
до трьох років	15
від трьох і старше років	20
2. Загальноосвітні школи-інтернати	
групи для дітей дошкільного віку	20
1-12-й класи та виховні групи для дітей шкільного віку	25
3. Навчальні інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування	
дошкільні групи для дітей одного віку	20
дошкільні групи різновікові	15
1 - 9-й класи та виховні групи	25
10 - 12-й класи та виховні групи	20
4. Спеціальні загальноосвітні школи (школи-інтернати) *	
1-12-й класи та виховні групи для дітей:	
глухих, сліпих	8
зі зниженим слухом, з наслідками поліомієліту і церебральним паралічем, глибоко розумово відсталих	10
зі зниженим зором, з важкими порушеннями мови, розумово відсталих, із затримкою	

психічного розвитку	12
із складними вадами розвитку	6
5. Школи соціальної реабілітації групи (класи)	18
6. Загальноосвітні санаторні школи (школи-інтернати) 1 - 12-й класи та виховні групи	20
7. Групи подовженого дня	30

* Наповнюваність дошкільних груп спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) відповідає наповнюваності груп спеціальних дошкільних закладів для дітей з відповідними вадами розвитку.

Мінімальна наповнюваність груп при проведенні факультативних занять та курсів за вибором у загальноосвітніх навчальних закладах міської місцевості становить 8 чоловік, сільської місцевості - 4 чоловіки.

(Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти N 572 (з0844-02) від 09.10.2002)

Начальник департаменту економіки
та соціального розвитку
Міністерства освіти і науки України
від 20.02.2002 N 128

П.М.Куліков

Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах

При вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджується поділ класів на групи.

Предмети, при вивченні яких класи підлягають поділу на групи	При кількості учнів у класі
1. При проведенні уроків з трудового навчання (крім загальноосвітніх шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, санаторних та спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) 5 - 9-й класи	
міська місцевість	більше 27
сільська місцевість	більше 25
10 - 12-й класи	більше 27
2. При вивченні державної (незалежно від мови навчання) та інших мов (включаючи іноземну мову), які не є мовами навчання, а вивчаються як предмет	більше 27
3. При вивченні мов національних меншин (наприклад, російської та кримсько-татарської, молдавської та угорської, російської та	дві групи з кількістю не менше 8

болгарської тощо)	учнів у кожній
-----	-----
4. При вивченні різних іноземних мов	дві групи
	з кількістю
	не менше 8
	учнів у кожній
-----	-----
5. При проведенні семінарських, лабораторних і	
практичних занять за лекційною формою навчання	
з профільних дисциплін у спеціалізованих школах	
(школах-інтернатах), гімназіях, ліцеях,	
колегіумах *	більше 27
-----	-----
6. При проведенні уроків з основ здоров'я та	більше 27,
фізичної культури	але не менше 8
у 10-12-му класах (окремо для хлопців і дівчат)	учнів у групі
-----	-----
7. При проведенні практичних занять	клас ділиться
з інформатики з використанням комп'ютерів	на 2 групи,
	але не менше
	8 учнів у групі
-----	-----
8. При поглибленому вивченні іноземної мови	клас ділиться
з 1-го класу	на групи з
1-12-й класи	8 - 10 чол. у
	кожній (не
	більше 3 груп)
-----	-----
9. При поглибленому вивченні іноземної мови	
з 7-го класу	
7 - 12-й класи	більше 27
-----	-----
10. При проведенні уроків з трудового	
навчання у 5 - 12-му класах у спеціальних	
загальноосвітніх школах (школах-інтернатах)	
у спеціальних загальноосвітніх школах	
(школах-інтернатах) для розумово відсталих	
дітей - у 4 - 10(11)-му класах)	більше 7
-----	-----
11. При вивченні державної мови та інших мов,	
що вивчаються як предмет (включаючи іноземну	
мову), при проведенні уроків з трудового	
навчання і основ здоров'я та фізичної культури	
у загальноосвітніх санаторних школах	
(школах-інтернатах)	20
у загальноосвітніх школах-інтернатах для	
дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського	
піклування	
1- 9-й класи	25
10 -12-й класи	20
-----	-----

* Поділ здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу за умови, що граничнодопустиме навчальне навантаження на учня не перевищуватиме загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для даного класу з урахуванням поділу.

Заняття з лікувальної фізкультури в загальноосвітніх санаторних школах (школах-інтернатах) проводяться за групами з кількістю учнів не менше 7 чоловік.

Заняття з лікувальної фізкультури в спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах) проводяться за групами та індивідуально. Наповнюваність груп 4 - 6 чоловік згідно з медичними показаннями учнів.

Наповнюваність груп та поділ їх на підгрупи при організації трудової підготовки учнів у міжшкільному навчально-виробничому комбінаті встановлюється в межах коштів, передбачених комбінату загальноосвітніми навчальними закладами на таку підготовку учнів.

Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів розповсюджується і на вечірні (змінні) школи.

(Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти N 572 (з0844-02) від 09.10.2002)

Начальник департаменту економіки та
соціального розвитку

П.М.Куліков

**Наказ МОН України, Міністерства охорони здоров'я України
від 17 квітня 2006 року N 298/227**

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 5 травня 2006 р.
за N 523/12397

**Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у
дошкільних навчальних закладах**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 N 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» з метою підвищення якості та ефективності організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах **НАКАЗУЄМО:**

1. Затвердити Інструкцію з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, додається.

2. Міністерствам освіти і науки, охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки, охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Республіканській санітарно-епідеміологічній станції Автономної Республіки Крим довести Інструкцію з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах до відома місцевих органів управління освітою, охороною здоров'я, керівників дошкільних навчальних закладів, установ та закладів державної санітарно-епідеміологічної служби і забезпечити її виконання.

3. Опублікувати цей наказ в інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України та розмістити на сайтах міністерств.

4. Контроль та нагляд за виконанням наказу покласти на заступника Міністра освіти і науки України Огнев'юка В. О. та на першого заступника Міністра охорони здоров'я України, головного державного санітарного лікаря України Бережнова С. П.

Міністр освіти і науки України
Міністр охорони здоров'я України

С.М. Ніколаєнко
Ю.В. Поляченко

**ІНСТРУКЦІЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У
ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

**1. Загальні вимоги до раціонального харчування дітей у
дошкільних навчальних закладах**

1.1. Раціональний режим харчування, збалансованість раціону є основними умовами для підвищення опору дитячого організму до

захворювань, для нормального росту і розвитку дітей, які виховуються у дошкільних навчальних закладах.

1.2. *Режим харчування* залежить від режиму роботи дошкільного навчального закладу і затверджується керівником закладу. Їжу необхідно видавати дітям у суворо визначений час, чотири - п'ять разів на добу, з інтервалами у 3-4 години.

Для груп, які працюють менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками чи особами, які їх замінюють. Якщо діти перебувають у дошкільному навчальному закладі не більше 4 годин, то їх за бажанням батьків харчуванням можна не забезпечувати. Діти, які перебувають у закладі більше 4 годин, обов'язково забезпечуються харчуванням. При цьому режим харчування може бути *одно- або дворазовий* з інтервалами між прийомами їжі не більше 3-4 годин. Це може бути сніданок або обід, а також сніданок і обід.

При 10,5 і 12-годинному перебуванні дітей у закладі режим харчування повинен бути *триразовим*: орієнтовно для ясельних груп - сніданок 8.00 - 8.20, обід 11.30 - 12.00, вечеря 15.30 - 16.00; для дошкільних груп - сніданок 8.30 - 8.50, обід 12.30 - 13.00, вечеря 16.30 - 16.50.

При перебуванні дітей у дошкільному навчальному закладі більше 12 годин необхідно організувати обов'язкове чотириразове харчування, при цьому вечерю передбачити о 19.00 - 19.30. Для дітей, які перебувають у закладі цілодобово (інтернатна група), перед нічним сном необхідно організувати додатковий п'ятий прийом їжі (склянка кефіру, ряжанки, нарини, йогурту з хлібом або печивом тощо).

1.3. У дошкільних навчальних закладах компенсуючого типу (групах) залежно від профілю закладу, для дітей, народжених від батьків, які постраждали під час аварії на Чорнобильській АЕС, режим харчування повинен бути 4- або 5-разовим за призначенням лікаря.

(пункт 1.3 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.4. *Під час оздоровчого періоду* необхідно організувати додатковий прийом їжі - другий сніданок з 10.00 до 11.00 у вигляді фруктів, соків, які видаються під час прогулянки.

1.5. Для організації оптимального *питного режиму* потрібно забезпечити дітей водою за індивідуальною потребою. Кип'ячену воду дають після охолодження до кімнатної температури. Її зберігають у добре вимитому посуді і міняють не рідше ніж 1 раз на добу.

1.6. Розподіл їжі за калорійністю протягом дня повинен бути таким: сніданок - 25 %, обід - 35 %, підвечірок і вечеря - по 20 %. Тривалість сніданку, підвечірку і вечері - по 20 хв., обіду - 25 - 30 хв. Об'єм їжі повинен відповідати віку дитини.

Орієнтовний об'єм готових страв та окремих продуктів для дітей різних вікових груп (у грамах)

Назва страви	Об'єм їжі для дітей (вікові групи)			
	До 1 року	Від 1 до 3 років	Від 3 до 5 років	Від 5 до 6(7) років
Каші або овочеві страви (на сніданок або вечерю)	100	150 - 180	180 - 200	200 - 250
Чай, кава злакова, какао, молоко або кисломолочний напій тощо	100	150 - 180	150 - 180	150 - 180(200)
Супи, бульйон	100	150	150 - 200	200 - 250(280)
М'ясні або рибні страви	40 - 50	50 - 60	60 - 70	70 - 80(100)
Компоти, киселі	100	100 - 120	120 - 150	150 - 180(200)
Гарніри, у т. ч. комбіновані	90	100	120	130(150)
Фрукти, соки	50 - 80	50 - 80	80 - 100	100 - 130(150)
Салати із свіжих фруктів і овочів	40	40 - 50	40 - 50	50 - 60
Хліб житній (на день)	10	30	50	60
Хліб пшеничний (на день)	60	70	100	110

Примітка. При розподілі страв на порції враховується вік дитини і індивідуальні особливості: апетит, стан здоров'я, сприймання продуктів (не сприймає молоко, рибу, полуниця, яйця тощо).

(таблиця пункту 1.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165).

1.7. Вихователі, помічники вихователів, які беруть участь в організації харчування дітей, повинні бути ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Починаючи з раннього віку дитини, необхідно приділяти увагу вихованню культурно-гігієнічних навичок під час вживання їжі. За дитиною необхідно закріпити постійне місце за столом, при цьому розмір стола та стільця підбирається відповідно до зросту дитини.

Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З двохрічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя навчають користуватися виделкою, а на п'ятому році - негострим ножем.

Дітей привчають сидіти за стіл охайними, з чистими руками, сидіти за столом правильно і користуватися столовими приборами (згідно з вимогами навчальної програми). Руки необхідно мити безпосередньо перед тим, як дітей садять за обідні столи, і після приймання їжі. З чотирьохрічного віку дітей навчають чергувати у групі під час приймання їжі з використанням

санітарного одягу (фартушки, косинки або ковпаки), сервірувати столи і збирати використаний посуд.

1.8. Дітям потрібно давати страви у тому вигляді, що допомагає процесу їх вживання: довгі макаронні вироби перед варінням переламують; мандарин, апельсин надрізають; хліб нарізають невеликими шматочками. Масло дітям молодшого віку намазують на хліб, старші діти роблять це самі.

1.9. При організації харчування необхідно дотримуватися принципів наступності, єдності вимог в дошкільному навчальному закладі і в родині. Питання раціонального харчування дітей слід включати у тематику батьківських зборів, консультацій для батьків, висвітлювати у інформаційних куточках. Для правильної організації годування дитини вдома, особливо у вихідні і святкові дні, батьки повинні знати режим і специфіку харчування у дошкільному навчальному закладі. Тому щодня в інформаційних куточках необхідно вивішувати меню із зазначенням виходу страв.

1.10. Для частування дітей у дні народження, інші свята можна використовувати приготовлені у закладі пиріг, пиріжки або принесені батьками фрукти, ягоди, цукерки, печиво (промислового виробництва). З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь дітей суворо забороняється приносити у дошкільний навчальний заклад кремові вироби (торти, тістечка), морозиво, напої, у тому числі солодкі газовані тощо.

1.11. Для збереження апетиту не рекомендується годувати дитину вдома вранці, перед відвідуванням дошкільного навчального закладу. Винятком можуть бути яблуко, морква, овочевий сік у кількості 50 - 100 г. Якщо дитина поснідала вдома, її і не слід примушувати снідати вдруге.

1.12. Раціональне харчування в дошкільному навчальному закладі передбачає обов'язкове складання меню. Примірне двотижневе меню складається на зимово-весняний і літньо-осінній періоди року або на кожен сезон року окремо та погоджується з територіальним органом Державної санітарно-епідеміологічної служби України і затверджується керівником навчального закладу (додаток 1). У разі внесення змін примірне двотижневе меню повторно погоджується з територіальним органом Державної санітарно-епідеміологічної служби України. Примірне двотижневе меню складається з урахуванням забезпечення сезонними продуктами: свіжими (консервованими, квашеними) овочами, ягодами, фруктами (сухофруктами), соками, варенням тощо. Як приправи і спеції у літній і зимовий періоди року дозволяється використовувати зелень петрушки, кропу, селери, цибулі, часнику тощо, лавровий лист, сік лимона або лимонну кислоту. Зелень може бути парниковою або вирощеною у відкритому ґрунті. У харчуванні дітей забороняється застосування оцту, натуральної кави, напоїв з неї.

(пункт 1.12 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.13. Харчування дітей здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 N 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах».

(абзац другий пункту 1.13 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.14. Частота та обсяг завозу продуктів харчування і продовольчої сировини повинні залежати від терміну їх реалізації та кількості дітей, які відвідують заклад, при цьому частота завозу повинна становити 2 - 3 рази на тиждень (м'ясні страви готуються - 4 рази, сирні та рибні - 2 - 3 рази на тиждень). Важливо правильно поєднувати продукти і страви. При видачі на перше розсольнику, овочевого супу, борщу на друге необхідно давати гарнір із крупів, макаронних виробів, комбінований гарнір, а також овочевий салат або овочі. При видачі на перше круп'яного супу на друге рекомендується гарнір з овочів. Перед обідом дітям слід давати свіжі овочі або соління (морква, цибуля, часник, помідор, огірок тощо) у кількості 10 - 50 г для підвищення апетиту, засвоєння їжі.

1.15. Відповідно до примірного двотижневого меню повинно надаватися попереднє щомісячне замовлення на продукти до суб'єктів підприємницької діяльності, постачальників продуктів харчування і продовольчої сировини (дрібнооптова база, споживча кооперація, плодоовочева база, фірма, приватні підприємці тощо). Регулярно, один раз у 2 - 3 дні необхідно надавати заявки на продукти, які зберігаються у суб'єктів підприємницької діяльності, постачальників продуктів харчування і продовольчої сировини, копії заявок - у керівників дошкільних навчальних закладів з відміткою про їх виконання. Частота завезення продуктів, у тому числі продуктів, що швидко та особливо швидко псуються (м'ясо, риба, сир, сметана тощо), повинна суворо відповідати термінам реалізації та умовам зберігання продуктів, що швидко та особливо швидко псуються.

1.16. Ураховуючи можливі перебої у постачанні продуктів харчування, у дошкільному навчальному закладі повинен бути двотижневий запас рибних, м'ясних консервів, молочних продуктів тривалого терміну зберігання, фруктів. Запас овочів у дошкільному навчальному закладі повинен бути не більше ніж на 20 діб, круп, бобових - 30 діб.

1.17. Консерви м'ясні, рибні та овочеві можуть використовуватися, як виняток, при відсутності м'яса, риби, свіжих овочів, але тільки після їх термічної обробки при приготуванні перших і других страв. При цьому необхідно закуповувати натуральні консерви без додавання олії, томату, оцту. Із консервованих фруктових компотів промислового виробництва можна готувати страви тільки після розведення та обов'язкового повторного кип'ятіння. У харчуванні дітей, крім свіжих овочів, рекомендується використовувати солоні (огірки, капусту, яблука). Для кожного конкретного дошкільного навчального закладу за погодженням з територіальною санепідстанцією при наявності необхідних умов допускається заготівля

овочів, зелені тощо - висушування, соління, квашення овочів без їх герметичного закупорювання.

1.18. Щодня на кожний наступний день відповідно до наявності продуктів харчування та з урахуванням примірного двотижневого меню, картотеки страв необхідно складати *меню-розклад*. Меню-розклад складається окремо для двох вікових груп - дітей віком до 3 років та дітей віком від 3 до 6(7) років відповідно до затверджених норм харчування. В меню-розкладі зазначається кількість порцій для дітей віком до 3 років, дітей віком від 3 до 6(7) років та дітей, на яких поширюються пільги. Кількість продуктів (вага брутто), що використовуються, записується у меню-розкладі у вигляді дробу: у чисельнику - на одну дитину, у знаменнику - на всіх дітей. Обов'язково указується повна назва страв та їх теоретичний вихід для кожної вікової групи.

1.19. У меню-розкладі обов'язково указують кількість працівників дошкільного навчального закладу, які харчуються згідно із заявами на ім'я керівника, які включають у себе замовлення на комплексний обід або тільки першу і третю страви; для них виписується харчування за нормами для дітей старшої вікової групи. Вартість обіду персонал сплачує щомісяця за окремою відомістю. Меню-розкладка складається медичним працівником, комірником, кухарем, підписується керівником дошкільного навчального закладу.

(абзац перший пункту 1.19 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

Харчування дітей віком від 2 місяців до 1 року здійснюється за призначенням лікаря. Для цих дітей медичним працівником складається окрема меню-розкладка.

1.20. У разі, якщо до дошкільного навчального закладу не прийшло 4 і більше дітей, *продукти довгострокового зберігання* (цукор, олія, цукерки, печиво), які були виписані на обід, підвечірок і вечерю, кухар повинен повернути до комори, а продукти з обмеженим терміном придатності до споживання (молоко, м'ясо, риба, сметана, масло вершкове тощо) розподілити на присутніх у закладі дітей. Якщо прийшло 4 і більше дітей від кількості дітей, на яких було розраховано меню, то для них необхідно додатково виписати продукти, що обов'язково оформляється відповідним актом, накладною та записом у додатковій меню-розкладці за підписами медсестри, кухаря, комірника, керівника навчального закладу.

(абзац перший пункту 1.20 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

Меню-розкладка складається відповідно до картотеки страв, яка затверджується керівником закладу. Картотека страв - це набір карток-розкладів страв для Картотеки страв за групами страв: перші, другі, треті страви, салати, гарніри тощо.

1.21. Для встановлення фактичної кількості відходів після завезення у дошкільний навчальний заклад свіжих овочів необхідно провести їх контрольну зачистку. Фактична кількість відходів встановлюється зважуванням продукту до і після холодної обробки. Кількість відходів ділиться на масу продукту до очищення (у г брутто) та помножується на 100 % (наприклад: картопля до очищення - 1000 г, після очищення - 700 г, відходи - 300 г (1000 г - 700 г); питома вага відходів складає $(300 \text{ г} : 1000 \text{ г}) \times 100 \% = 30 \%$. У разі надходження продуктів харчування, продовольчої сировини, в якій питома вага відходів перевищує стандартну, здійснюється контрольна кулінарна обробка, під час якої встановлюється фактична кількість відходів. Якщо питома вага неїстівної частини харчових продуктів (додаток 6) перевищує стандартні відходи, то у Зошиті обліку відходів (додаток 7) указується фактична кількість відходів (у відсотках), наприклад: картопля - 32 % відходів, морква - 28 %. За результатами обробки складається акт або робиться відповідний запис у Зошиті обліку відходів за підписом трьох осіб (медсестри, кухаря і незалежної особи), який засвідчується підписом керівника закладу. До Зошиту обліку відходів заноситься також інформація щодо відходів після холодної обробки або до другої термічної обробки риби, м'яса, які використовуються для приготування котлет, биточків та інших страв. При цьому відходи м'яса, риби, яєць тощо зберігаються до вечора, тобто закінчення робочого дня кухарів.

1.22. Видача готових страв дозволяється тільки після зняття проби медпрацівником (лікар, медсестра, дітсестра) або при його відсутності іншою особою, відповідальною за організацію харчування (вихователь, методист тощо), призначеною за наказом керівника закладу (кухар не може бути відповідальним за зняття проб). Медпрацівник або особа, відповідальна за організацію харчування дітей, знімає пробу безпосередньо з казана за 30 хвилин до видачі їжі для груп після рівномірного перемішування страви в об'ємі не більше однієї порції відповідно до переліку страв, які наведено у меню-розкладці, і при тій температурі, при якій уживається страв. При цьому визначають фактичний вихід страв, їх температуру, смакові якості, консистенцію, запах. Кожну частину страви оцінюють за такими критеріями: готовність, форма нарізки, відповідність рецептурі (наявність складових частин страви, у тому числі моркви, цибулі тощо, в котлетах - хліба), наявність сторонніх домішок (погано перебрана крупа, погано почищені овочі тощо).

1.23. *Зняттю проби не підлягають продукти* промислового виробництва - сосиски, тверді сири, кондитерські вироби (цукерки, вафлі, печиво тощо), хліб, масло вершкове, фрукти, ягоди. Оцінюється тільки вага порції цих продуктів.

Фактичний об'єм перших, третіх страв встановлюється виходячи з місткості каструлі, казана тощо, що вказується зовні на каструлі, казані. Для визначення фактичного виходу порційних виробів (котлети, птиця, пірижки

тощо) їх зважують у кількості 5 - 10 порцій і розраховують середню вагу однієї порції.

Результати зняття проби вносяться до Журналу бракеражу готової продукції особою, яка знімала пробу, під особистий підпис. *Видача їжі дозволяється тільки після підпису у наведеному журналі щодо можливості реалізації кожної страви окремо.* Журнал бракеражу готової продукції повинен бути пронумерований, прошнурований, завірений підписом керівника і печаткою закладу.

1.24. Щодня необхідно залишати добові проби кожної страви раціону. Добова проба страв є показником якості роботи кухарів закладу. Тому її відбирає кухар з казана у присутності медпрацівника або при відсутності медпрацівника особи, відповідальної за організацію харчування дітей (визначеною наказом), в чистий посуд з кришкою (попередньо помиті та перекип'ячені) до видачі їжі дітям. Проби відбирають в об'ємі порцій для дітей молодшої вікової групи (від 1 до 3 років), зберігають на харчоблоці у холодильнику при температурі +4 - +8° С із зазначенням дати та часу відбирання. Проби страв кожного прийому їжі зберігаються протягом доби до закінчення аналогічного прийому їжі наступного дня, наприклад сніданок до закінчення сніданку наступного дня, обід до закінчення обіду наступного дня тощо.

(абзац перший пункту 1.24 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

Добові проби, а також проби, які відбираються при здійсненні бракеражу, не оплачуються особою, яка проводила зняття проб.

1.25. Поруч з вікном видачі їжі з харчоблоку обов'язково вивіщується графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, яке завірено керівником і медичним працівником закладу. Перед харчоблоком і в групах повинні бути вивішені таблиці, в яких визначається об'єм порції, що мають отримати діти кожної з вікових груп.

1.26. Казани, каструлі на харчоблоці, а також відра, каструлі, ополоники у групах, їдальнях повинні бути виготовлені із матеріалів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи для контакту з продуктами харчування, виміряні і відповідно промарковані. Не рекомендується використовувати емальований та алюмінієвий кухонний посуд. Столовий посуд може бути фаянсовий, порцеляновий або з нержавіючої сталі. Забороняється застосування пластмасового посуду багаторазового використання, пощербленого посуду та емальованого з пошкодженою емаллю. Кількість столового посуду у групі повинна відповідати кількості дітей за списком.

(пункт 1.26 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.27. *З метою охорони здоров'я і життя дітей* видача готових страв здійснюється безпосередньо після закінчення їх приготування та бракеражу

готової продукції. Працівники груп у чистому санітарному одязі (халат, фартух, хустка), чистими руками доставляють їжу у групи лише у промаркованих, закритих кришками відрах і каструлях. Час видачі готових страв з харчоблоку повинен збігатися з графіком видачі їжі та режимами дня груп. При наявності у дошкільному навчальному закладі груп подовженого або цілодобового перебування дітей робота харчоблоку повинна бути організована, щоб готові страви на останній прийом їжі видавались безпосередньо після їх приготування або проміжок часу між закінченням приготування страви та вживанням її дітьми не перевищував 30 хвилин.

1.28. Не дозволяється садити дітей за столи до закінчення сервірування. В ясельних групах годування дітей, які можуть їсти самостійно, організують так, щоб вони не чекали їжу. Їх годують невеликими групами, одночасно по 3 - 4 дитини за столом. Після вживання першої страви дітям необхідно відразу подавати другу страву тощо.

1.29. Велика кількість залишків їжі на тарілках (понад 15 % від об'єму порції) може свідчити про погане самопочуття дитини, низьку смакову якість страви, про нераціонально складене меню, помилки у режимі харчування (скорочені інтервали між прийомами їжі) тощо.

1.30. Для контролю за дотриманням норм харчування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року N 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», медсестра веде журнал обліку виконання норм харчування, який заповнюється лише після внесення змін у щоденне меню-розклад або написання додаткового. На підставі даних цього журналу кожні десять днів проводиться аналіз якості харчування, а при необхідності - його корекція. При підрахунках норм харчування використовуються норми заміни деяких продуктів. При повному дотриманні норм харчування не проводиться розрахунок хімічного складу раціонів харчування, оскільки затверджені норми харчування мають хімічний склад, що відповідає фізіологічним потребам дітей в основних харчових речовинах та енергії. При недотриманні норм харчування до кінця місяця з метою подальшої корекції харчування необхідно проводити розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування дітей відповідно до таблиці хімічного складу та енергетичної цінності деяких продуктів харчування.

(пункт 1.30 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.31. Пункт 1.31 виключено

(згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.32. Пункт 1.32 виключено

(згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165, у зв'язку з цим пункти 1.33 - 1.39 вважати відповідно пунктами 1.31 - 1.37)

1.31. Проведення вітамінізації в дошкільних навчальних закладах полівітамінними препаратами можливе лише за призначенням лікаря-педіатра в умовах ускладнення епідемічної ситуації: епідемія грипу, спалахи респіраторно-вірусних інфекцій. Полівітаміни видають дітям віком від 2-х років під час сніданку чи обіду.

(пункт 1.31 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.32. З метою нормалізації функціонального стану мікробіоценозу організму, особливо у тих дітей, у яких були захворювання або порушення функції шлунково-кишкового тракту (гастрити, дискінезії жовчовивідних шляхів, холецистити, панкреатити, ентероколіти тощо), необхідно включати у раціони кисломолочні напої (кефір, нарини, ряжанку, йогурти тощо).

(пункт 1.32 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.33. *Загальне керівництво* організацією харчування здійснює керівник дошкільним навчальним закладом. Постачальники продуктів харчування і продовольчої сировини разом з керівником закладу складають графіки і маршрути постачання та обсяги завою.

1.34. *Лікар* контролює додержання санітарно-протиепідемічного режиму на харчоблоці, виконання меню, якість та безпеку страв, проводить санітарно-освітню роботу серед персоналу і батьків з питань раціонального харчування, особливо в оздоровчий період. Лікар дає оцінку ефективності харчування, призначає індивідуальне харчування дітям першого року життя і дієтхарчування для дітей диспансерної групи, проводить заняття з персоналом щодо питань гігієни харчування, профілактики харчових отруєнь і гострих кишкових інфекцій.

1.35. *Медична сестра* під час приймання комірником (кухарем) продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять до закладу, контролює їх безпечність та якість у Журналі бракеражу сирової продукції за термінами реалізації і умовами зберігання. Медсестра веде документацію з харчування, складає примірне двотижневе меню, меню-розклад, проводить антропометричні вимірювання (дітей ясельних груп - 1 раз на місяць, садових - 1 раз на квартал; в період оздоровлення - щомісяця), контролює вихід, безпеку і якість страв (бракераж готової продукції), дотримання технології їх приготування, санітарний стан харчоблоку, дотримання правил особистої гігієни персоналом, наявність у них гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку (Журнал здоров'я працівників харчоблоку), своєчасність проходження медоглядів (особисті медичні книжки). Медсестра проводить заняття з гігієни харчування й основ дитячого дієтичного харчування, санітарно-освітню роботу, у тому числі бесіди щодо харчування дітей у колективі і родині (вечеря дитини дома, харчування у вихідні дні тощо).

(пункт 1.35 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

1.36. *Комірник (завгосп)* контролює умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до закладу, відповідає за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до закладу, за додержання вимог санітарного законодавства при їх зберіганні, здійснює їх облік у Книзі складського обліку, бере участь у складанні меню.

(абзац перший пункту 1.36 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

При централізованій доставці продуктів харчування приймання продуктів підтверджується не тільки розпискою комірника у супровідному документі постачальника, але і штампом (печаткою) закладу.

1.37. *Кухар* бере участь у складанні меню, відповідає за зберігання та використання денного запасу продуктів, за повноту закладки продуктів і вихід страв, за якість і своєчасне приготування їжі, за дотримання технології виготовлення, за відбір та зберігання добової проби страв, за додержання правил особистої гігієни, за санітарний стан приміщень харчоблоку. Санітарний одяг (халати, фартухи, хустки, ковпаки) замінюється при забрудненні.

(абзац перший пункту 1.37 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

Кухар та інші працівники харчоблоку особисто розписуються у Журналі здоров'я працівників харчоблоку про відсутність дисфункції кишечника та гострих респіраторних інфекцій. Кухарю підпорядковані кухонні робітники, які у роботі також повинні дотримуватися вищенаведених санітарних вимог.

Працівники дошкільного навчального закладу, у тому числі харчоблоку, проходять медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

2. Оцінка ефективності харчування

2.1. *Показниками правильної організації харчування* в дошкільних навчальних закладах є показники здоров'я дітей (ступінь фізичного розвитку дітей за результатами антропометричних вимірювань, поширеність захворювань, у тому числі шлунково-кишкових, індекс здоров'я тощо). В закладах необхідно здійснювати постійний контроль за харчуванням дітей, станом їх здоров'я, систематично аналізувати перелічені показники і відповідно до цього проводити корекцію харчування.

2.2. Для оцінки ефективності харчування необхідно проводити аналіз фізичного розвитку дітей. Оцінка рівня фізичного розвитку проводиться з використанням стандартних таблиць: для дітей до 3 років - 1 раз на місяць, від 3 до 6(7) років - 1 раз на квартал. Одночасно з цим враховуються й абсолютні показники приросту маси тіла за певні проміжки часу - за місяць чи за квартал, які заносяться у Журнал антропометрії. Особливо важливо

стежити за динамікою цих показників у дітей груп ризику (діти диспансерної групи, діти з надлишком або з дефіцитом маси тіла).

(пункт 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

2.3. Нервово-психічний розвиток дітей оцінюється за віковими показниками. При цьому звертається увага на правильність розвитку статичних і моторних функцій, мови, навичок самообслуговування, особистої і загальної гігієни, ігрової і трудової діяльності, готовність до навчання у школі.

Серед результатів лабораторних досліджень, що можуть служити критеріями оцінки ефективності харчування, важливе значення мають результати дослідження крові, що дозволяють вчасно виявити наявність анемії (низький рівень гемоглобіну, кольорового показника, кількості еритроцитів), алергії (лейкопенія, еозинофілія, уповільнена ШОЕ, гіповітаміноз).

Оцінкою адекватності харчування є рівень захворюваності дітей, особливо гострими респіраторними інфекціями і шлунково-кишковими захворюваннями, тому, що при неправильному харчуванні знижується імунітет і зменшується опірність дитячого організму.

2.4. Питання організації харчування у дошкільному навчальному закладі необхідно заслуховувати на загальних зборах (конференціях) колективу закладу, засіданнях ради дошкільного навчального закладу.

3. Організація дієтичного харчування

3.1. *Дієтичне харчування* дітям призначається лікарем закладу або відповідного профілю закладу охорони здоров'я: дітям, які часто і тривало хворіють, мають хронічні захворювання (в період загострення хвороби). *Списки дітей на дієтхарчування* складаються при відборі дітей на курс протирецидивного лікування і уточнюються лікарем упродовж періоду перебування на дієті.

(пункт 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

3.2. Дітям з надлишковою масою тіла й ожирінням, крім дієтичного харчування, необхідно підвищити рухову активність шляхом залучення їх до рухливих ігор, а також призначенням занять лікувальної фізкультури.

3.3. Лікар і медсестра повинні проводити роз'яснювальну роботу з батьками щодо характеру дієти і надавати рекомендації з харчування вдома, дотримання режиму харчування у вихідні і святкові дні, повинні роз'яснювати батькам правила застосування мінеральних вод, відварів лікувальних трав, вітамінів тощо.

3.4. Основними критеріями ефективності застосування дієтхарчування є:

- видужання, зниження частоти хронічних захворювань;

- поліпшення загального самопочуття дитини (зниження стомлюваності, підвищення настрою і загального тону організму);
- поліпшення показників морфологічного стану крові;
- поліпшення інших клініко-біохімічних фізіологічних показників.

3.5. Дієтичне харчування передбачає зміну технології приготування страв (готуються тушковані, варені, протерті страви).

Для дітей диспансерної групи найбільш прийнятною дієтою є дієта N 5, що може бути використана як основа для дієт N 7 (з обмеженням солі) і N 8.

Продукти і страви, що рекомендуються для різних дієт

Продукти і страви	Дієта N 5	Дієта N 7	Дієта N 8
Хліб	Пшеничний не свіжоспечений, але не із закінченим терміном придатності, печиво галетне	Пшеничний не свіжоспечений, але не із закінченим терміном придатн., дієтичний, безсольовий	Житній
Супи	З овочами, крупами, з вермішеллю, молочні, фруктові	Вегетаріанські з різних овочів, борщі; з круп, молочні, фруктові	Овочеві, 1 - 2 рази в тиждень
Страви з м'яса	Нежирні сорти м'яса, птиця, кролик у відвареному вигляді і страви з рубленого м'яса. Після відварювання можна тушити і запікати	Нежирні сорти м'яса, птиця, кролик у відвареному вигляді і страви з рубленого м'яса. Допускається наступне легке обсмажування	Нежирні сорти м'яса, птиця, кролик переважно у відвареному вигляді
Страви з риби	Риба варена, запечена після відварювання	Риба варена, допускається після відварювання легке обсмажування	Нежирні сорти риби у відвареному, паровому вигляді
Страви і гарніри з овочів	Картопля, різні овочі у вигляді салатів або відварні, запечені. Виключити: редьку, редис, щавель, шпинат, бобові (крім зеленого горошку)	Овочі варені і сирі не подрібнені, картопля у "мундирі". Виключити: редьку, редис, щавель, шпинат, бобові (крім зеленого горошку)	Овочі у сирому і вареному вигляді, картопля і буряк через день, солоні овочі 1 - 2 рази на тиждень

Страви і гарніри з круп і макаронних виробів	Різні каші, пудинги, запіканки з круп, вермішель, локшина домашня	Див. дієту N 5 плюс круп'яні котлети	Каші розсипчасті
Яйця і страви з них	Яйця варені, омлет	Яйця варені, омлет	Яйця варені, омлет
Фрукти, ягоди, соки	Ягоди і фрукти солодких сортів у свіжому вигляді, киселі, компоти, яблука сирі і печені	Різні фрукти і ягоди у свіжому вигляді й у стравах, сухофрукти (курага, родзинки тощо)	Фрукти і ягоди у свіжому вигляді, солодкі сорти обмежують
Кондитер. вироби	Цукор, варення, джем, мед, мармелад, зефір, вершкова карамель	Цукор, варення, джем, карамель фруктова, мармелад, зефір, льодяники	Цукор, варення, джем обмежено
Молочні продукти і страви	Молоко, кисломолочні продукти, у тому числі сир кисломолочний в стравах (запіканки, лінівні вареники)	Див. дієту N 5	Молоко, кефір, кисле молоко промислового виробництва, сир кисломолочний у стравах
Жирні продукти	Олія, масло вершкове, вершки, сметана	Див. дієту N 5	Масло вершкове, олія, сметана
Напої	Чай, чай з молоком, кава злакова з молоком, ягідні, овочеві соки, настій шипшини	Див. дієту N 5	Чай, фруктові і овочеві соки, відвар шипшини

4. Санітарно-гігієнічні вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання і реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини, технології приготування страв

4.1. Обсяг та частота завозу продуктів харчування та продовольчої сировини регулюються в залежності від терміну їх реалізації та кількості дітей, які відвідують заклад, і повинні бути не рідше 2 - 3 разів на тиждень.

4.2. Маршрути, графіки та обсяг завозу продуктів харчування і продовольчої сировини у дошкільні навчальні заклади відпрацьовуються суб'єктами підприємницької діяльності та погоджуються з засновником (власником), керівником дошкільного навчального закладу.

4.3. Постачання продуктів харчування і продовольчої сировини повинно здійснюватися спеціальним автотранспортом з маркуванням «Продукти». Кузови машин ізсередини повинні бути покриті оцинкованим залізом, листовим алюмінієм або іншим матеріалом, який має позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи до контакту з продуктами харчування, і обладнані стелажми, що можуть зніматися. Територіальною санітарно-епідеміологічною станцією на кожну автомашину видається санітарний паспорт терміном на один рік. Водій цього транспорту, а також особи, що супроводжують продукти у дорозі і виконують вантажно-розвантажувальні роботи, повинні мати при собі особову медичну книжку з результатами проходження обов'язкових медичних оглядів та забезпечені санітарним одягом (халатом, рукавицями).

4.4. Продукти харчування та продовольча сировина приймаються комірником (завгоспом), кухарем дошкільного навчального закладу або особою, яка визначена наказом керівника, відповідальною за приймання продуктів, із залученням медпрацівника (склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджується керівником закладу). Оцінка якості продуктів харчування і продовольчої сировини проводиться за зовнішнім виглядом, запахом, смаком, кольором, консистенцією. Вони повинні прийматися лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, повинні відповідати вимогам державних стандартів та мати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи. *Документи повинні засвідчувати безпечність і якість продуктів - татунок, категорію, дату виготовлення на підприємстві, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначаються у годинах).* Терміни реалізації визначаються підприємством-виробником або підприємством-постачальником (дрібнооптова база, торговельна організація, спонсор, що надав гуманітарну допомогу тощо). Перелік постачальників продуктів харчування та продовольчої сировини визначається рішенням тендерних комітетів (комісій) або на підставі укладених договорів за погодженням з територіальною установою санітарно-епідеміологічної служби. Закупівлю або придбання продуктів харчування (овочів, фруктів, молочних продуктів, м'яса, меду тощо) з індивідуальних або фермерських господарств, фірм, кооперативів, садових товариств проводять за погодженням із територіальною санітарно-епідеміологічною станцією.

(пункт 4.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

4.5. При встановленні недоброякісності будь-якого продукту, комісією з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини складається акт бракеражу у 3-х примірниках, аналогічно, як і на продукти з великим (понад стандартний) відсотком відходів. Недоброякісна продукція разом із актом, що підтверджує недоброякісність, повертається постачальнику. При невиконанні заявки на продукти харчування та продовольчу сировину або

при надходженні продуктів низької якості до постачальника надсилається претензійний лист, копії цього листа - до управління освіти і науки місцевої державної адміністрації, територіального органу Державної санітарно-епідеміологічної служби. У листі вказуються вага продуктів, нестачу яких встановлено, перелік продуктів, які не завезено, або наводяться відомості щодо продуктів низької якості (до листа обов'язково додається акт бракеражу).

4.6. При виявленні нестачі або надлишку одного з видів продуктів матеріально відповідальна особа зобов'язана припинити приймання продуктів харчування та продовольчої сировини. Подальше приймання продуктів харчування здійснюється комісією з бракеражу за участю працівника бухгалтерії (якщо він є у штаті закладу), представника постачальника, а також представника органу громадського самоврядування (від колективу закладу або від батьків). Результати оформлюються актом приймання у 2-х примірниках: один - для обліку прийнятих продуктів харчування, другий - для направлення претензійного листа постачальникові. Акт складають того ж дня, коли було виявлено нестачу або надлишок.

4.7. *Забороняється замовляти, приймати та використовувати у дошкільному навчальному закладі м'ясо та яйця водоплавної птиці, м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю, м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за виключенням печінки та язика, а також свинину жирну, свинячі баки, річкову та копчену рибу, гриби, соуси, перець, майонез, вироби у фритюрі, у тому числі чіпси, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральну каву, кремові вироби, вершково-рослинні масла та масла з доданням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо). В дошкільних навчальних закладах забороняється використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти. Сардельки, сосиски, варені ковбаси повинні прийматися не нижче 1 гатунку. Забороняється приймати продукти недоброякісні або сумнівної якості із закінченим терміном придатності або на межі його закінчення.*

4.8. Відомості про якість продуктів, що швидко псуються, у тому числі молока, реєструються медичною сестрою у Журналі бракеражу сирих продуктів. Тара, в якій надходять продукти, що швидко псуються (м'ясо, риба, молочні продукти тощо), повинна мати кришки. Тара і кришки повинні бути виготовлені з матеріалів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи для контакту з продуктами харчування; тару необхідно відповідно промаркувати – «м'ясо», «сметана», «риба», «сир кисломолочний» тощо і використовувати за призначенням. Після кожного використання тара підлягає обов'язковому миттю гарячим 2 % розчином кальцинованої соди (20 г на 1 л води) з наступним ошпарюванням окропом і просушуванням. Обмінну тару необхідно зберігати в спеціально відведених місцях, що виключає її забруднення.

4.9. *Комірник (завгосп) несе повну матеріальну відповідальність за приймання, зберігання та видачу продуктів харчування і тари, додержання*

умов зберігання і термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини. Облік продуктів та продовольчої сировини, а також тари здійснюється у Книзі складського обліку, де вказується дата їх надходження, номер накладної, постачальник, об'єм поставки, дата та об'єм щоденної реалізації. При відсутності у штаті комірника (завгоспа) наказом керівника закладу відповідальність покладається на працівника, з яким укладається угода щодо повної матеріальної відповідальності. За продукти харчування, що знаходяться на харчоблоці, повну матеріальну відповідальність несе шеф-кухар або кухар.

4.10. *Продукти харчування, продовольчу сировину і тару* необхідно зберігати у спеціально обладнаних коморах, овочесховищах, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим. Комори повинні бути оснащені необхідним обладнанням, меблями, посудом, інвентарем, у тому числі для відкривання тари, засобами вимірювання, гирями, тарою тощо. Стелажі, шафи, рундуки для зберігання продуктів харчування повинні бути підняті від підлоги на 15 см для забезпечення можливості прибирання. При зберіганні продуктів у тарі на підтоварниках або стелажих їх необхідно встановлювати на відстані 20 см від стіни. Сіль, цукор, яйця необхідно зберігати у сухих приміщеннях, окремо від продуктів, які сильно пахнуть.

4.11. Для зберігання продуктів, які особливо швидко псуються, необхідно використовувати холодильне обладнання (холодильники побутові, холодильні шафи, прилавки, морозильні камери). Для молочних та м'ясних продуктів необхідно передбачити окреме холодильне обладнання. У випадках зберігання їх разом слід забезпечити товарне сусідство.

4.12. *Продукти харчування (суміші) для дітей 1 року життя* необхідно зберігати в окремих холодильниках. У холодильному обладнанні повинні бути термометри, температурний режим контролюють комірник (завгосп), кухар і медсестра. Терези товарні, гастрономічні (промарковані окремо для сирової та готової продукції), а також гирі підлягають метрологічній перевірці 1 раз на рік, про що свідчить тавро на них. При зважуванні продуктів забороняється класти їх безпосередньо на ваги - для цього використовуються тара, чистий папір або клейонка. Термін зберігання продукту обчислюється з моменту закінчення його виготовлення на виробництві, що зазначений в накладній.

4.13. *Молоко*, як продукт, що особливо швидко псується, необхідно приймати безпосередньо на кухню, минаючи комору, за виключенням молока тривалого терміну зберігання у пакетах. Для дітей до 3-х років необхідно використовувати молоко жирністю 3,2 %, для дітей старше 3-х років - від 2,5 до 3,2 %. При прийманні фляжного молока спочатку проводять пробне кип'ятіння у кількості 200 - 300 мл, потім кип'ятиться решта молока. Час постачання молока необхідно відрегулювати так, щоб воно доставлялося рано-вранці, для забезпечення його рівномірної реалізації протягом дня. Сире молоко повинне зберігатися у холодильнику і кип'ятитися при необхідності його використання. Якщо це не можливо, то молоко кип'ячене після

зберігання у холодильнику перед використанням необхідно повторно перекип'ятити.

4.14. *Кисломолочні напої* у дрібній розфасовці необхідно давати дітям безпосередньо у групах. Не допускається їх переливання і змішування в одній ємності.

4.15. *Масло вершкове* необхідно використовувати жирністю не нижче 72,5 %, сир кисломолочний - жирністю від 9 % (напівжирний) до 18 %, сметана - жирністю 15 %, 20 %. Масло вершкове повинно зберігатися у холодильному обладнанні у тарі виробника або брусками у пергаменті на чистому розносі окремо від продуктів, які сильно пахнуть.

(пункт 4.15 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

4.16. *Сир твердий* необхідно зберігати без тари на чистих дерев'яних дошках, які періодично протирають серветкою, що просочена 3 % розчином кухонної солі. Якщо сир розрізаний, його зберігають загорнутим у серветку, що змочена 3 % розчином кухонної солі.

4.17. *Картопля, соління та інші овочі* вимагають особливих умов зберігання. Склади і комори для них повинні бути сухими, без природного освітлення та мати достатню вентиляцію. Висота шару картоплі або інших овочів у засіках не повинна перевищувати 1,5 м. Стан овочів при зберіганні необхідно контролювати 1-2 рази на тиждень, при цьому зіпсовані овочі слід негайно видаляти. Для заготівлі квашених овочів (огірки, помідори, капуста тощо) необхідно використовувати сіль понад добової норми згідно з рецептурою за технологією.

4.18. *Житній і пшеничний хліб* зберігаються окремо один від одного. Дверцята шафи для хліба повинні бути з отворами для вентиляції. Хлібні полиці або лотки для зберігання хліба *один раз на тиждень* протирають білою тканиною, що змочена 1 % розчином столового оцту.

4.19. *Яйця* зберігають у сухому прохолодному приміщенні. Перед приготуванням страв *яйця* обов'язково замочують на 30 хвилин у 2 % розчині питної соди, після чого миють проточною водою. Для миття яєць повинна бути окрема ємність з маркіруванням «для миття яєць».

4.20. Облік продуктів харчування і тари в закладі включає:

а) повний облік надходження і своєчасну реєстрацію у документах руху продуктів харчування і тари (прийняття, видача, передача, повернення і т. д.);

б) контроль за правильним використанням коштів, що виділяються на харчування;

в) контроль за зберіганням продуктів харчування, дотриманням установлених правил щодо оформлення приймання й видачі їх, за проведенням інвентаризацій (переобліку).

4.21. Безпека і якість продуктів харчування та продовольчої сировини залежить від умов їх зберігання, у тому числі від температури, вологості. При тривалому зберіганні у несприятливих умовах, а також при недодержанні товарного сусідства, вони псуються, гниють, висихають, частково втрачають

вагу, збільшується відсоток відходів. Норми натуральних втрат продуктів харчування при зберіганні у коморах та складських приміщеннях (додаток 17) у залежності від сезону року.

(пункт 4.21 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

4.22. У разі псування продуктів у коморі або на складі дошкільного навчального закладу, комісією з бракеражу складається акт. В акті необхідно зазначати:

- час складання акта, назву закладу, прізвища і посади осіб, які брали участь у вибракуванні недоброякісних продуктів харчування;
- реквізити постачальника, вид, номер і дату супровідних документів, разом з якими надійшли продукти харчування;
- інші дані, що необхідні для більш докладної характеристики продуктів;
- причини псування продуктів.

4.23. Під час приготування страв необхідно суворо дотримуватися поточності виробничого процесу. Обробку сирих і готових продуктів необхідно проводити на різних столах з відповідним маркуванням. Забороняється розморожування (дефростація) м'яса дрібними шматками, а також у воді або поруч із плитою. Не допускається його повторне заморожування. Місця, які мають згустки крові, клейма, а також забиті місця, повинні ретельно зачищатися і видалятися. Рибу розморожують на повітрі або у воді. При цьому для зменшення втрат мінеральних речовин у воду додають сіль кухонну у розрахунку 7-10 г на 1 л води. Рибне філе не дозволяється розморожувати у воді.

4.24. Кулінарна обробка продуктів включає холодну і термічну обробки, які необхідно проводити із максимальним збереженням смакової якості і поживної цінності, зокрема вітамінів. Плодоовочеві продукти, що призначені для споживання у сирому вигляді, повинні після ретельного миття обдаватися крутим окропом у друшляку. З метою зберігання вітаміну С овочі необхідно очищати і нарізати безпосередньо перед приготуванням страв, закладати у підсолену воду, що кипить, варити в посуді з нержавіючої сталі під закритою кришкою, не допускаючи бурхливого кипіння. Норми втрати маси продуктів і страв при термічній обробці наведено у додатку 18 до цієї Інструкції.

(пункт 4.24 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

4.25. З метою профілактики псевдотуберкульозу з 1 березня у дошкільних навчальних закладах забороняється приготування салатів із свіжих овочів врожаю минулого року. Такі овочі підлягають обов'язковій термічній обробці. Для профілактики спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь з 15 квітня до 15 жовтня забороняється готувати вінегрет. Упродовж холодного періоду року вінегрет дозволяється готувати лише на

обід або вечерю, що виключає можливість варіння овочів на наступний день. *Салати і вінегрети необхідно готувати з дотриманням санітарних норм, заправляти безпосередньо перед видачею.*

4.26. Кулінарна обробка продуктів повинна максимально зберігати харчову цінність, підвищувати засвоєння їжі, надавати їй приємного зовнішнього вигляду, смаку й запаху.

Мікробне забруднення продуктів, що виникає при їх первинній обробці, ліквідується наступною термічною обробкою. З метою профілактики спалахів гострих кишкових захворювань та харчових отруєнь не допускається використання несправного технологічного обладнання, недостатній температурний режим приготування страв, скорочення часу термічної обробки продуктів. Під час холодної і термічної обробки продуктів необхідно суворо дотримуватися вимог санітарних правил і норм, контролювати роботу технологічного обладнання (терморегуляторів духових шаф, духовок). Варити і тушкувати продукти слід при температурі 100° С, смажити - при 195-200° С. Висока температура сприяє знищенню мікроорганізмів та забезпеченню бактеріологічної безпеки готових страв. Тривалість термічної обробки продуктів наведено у додатку 19.

(абзац другий пункту 4.26 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

4.27. Найбільш небезпечними щодо виникнення кишкових інфекцій є вироби з м'ясного або з рибного фаршу (котлети, тюфтельки, зрази, битки тощо). Тому ці вироби повинні двічі проходити термічну обробку: смаження в жиру на плиті впродовж 10 хвилин, з наступним смаженням у духовій шафі 10 хвилин, при температурі 220-250° С. Аналогічно готують сирники, смажену рибу шматками, печінку. При використанні відвареного м'яса, птиці, риби для приготування других страв їх після розподілу на порції необхідно обов'язково повторно кип'ятити у бульйоні. Для обробки сирого та вареного м'яса потрібно мати окремі м'ясорубки.

4.28. У дошкільних навчальних закладах забороняється виготовлення кислого молока («самоквасу»), холодців, м'ясних і рибних салатів, холодників, паштетів, зельців, форшмаку, виробів у фритюрі, макаронів "пофлотські" з сиром м'яким або м'ясом, млинців з сиром м'яким або м'ясом, кремів, морсів, напоїв з штучними барвниками та ароматизаторами. Забороняється використання газованих напоїв, а також напоїв і соків непромислового виготовлення.

4.29. Не допускається використання пастеризованого фляжного молока без кип'ятіння, сиру м'якого (за винятком сиру, який виготовлено на дитячій молочній кухні) і сметани без термічної обробки. *Перекисле молоко (простоквашу) дозволяється використовувати лише для приготування тіста.*

4.30. Включення до асортименту нових продуктів та страв проводиться тільки за умови отримання позитивного висновку Міністерства охорони здоров'я України.

4.31. З метою здійснення поточного державного санітарно-епідеміологічного нагляду за якістю харчування представники установи санітарно-епідеміологічної служби у присутності представника адміністрації закладу (керівник, медичний працівник тощо) повинні проводити відбір проб для лабораторного дослідження на калорійність. Проби відбираються на харчоблоці або у групі. Перед відбором проби *першої страви* вміст казана ретельно перемішують, відбирають 5 або 10 порцій в окрему каструлю, ще раз перемішують і розливають у тарілки, після чого відбирають одну порцію, ретельно збираючи ложкою з тарілки всі дрібні часточки страви, і приєднують їх до проби. Під час відбору проби у групі візуально визначають і беруть для лабораторного дослідження середню порцію зі столу.

4.32. При відборі проби *другої страви*, в тому числі приготованих з січеного м'яса, риби, птиці, кроля з наповнювачами або без них окремо відбирають для дослідження основний виріб (котлету, биток, сирник тощо), окремо - гарнір і соус. Основний виріб зважують у кількості 5-10 порцій, установлюють фактичну середню вагу, після чого відбирають одну порцію. *Вироби з натурального м'яса, риби, птиці, печінки (шматком)* для дослідження не відбирають, проте визначають тільки їх фактичний вихід і порівнюють його з рецептурою у меню-розкладці (з урахуванням втрат при холодній та тепловій обробці). *Пробу гарніру* відбирають згідно з меню-розкладкою після ретельного перемішування гарніру з центру казана і на відстані 3 см від його стінки. Соус ретельно перемішують шумівкою не менше 6-7 разів, після чого відбирають середню пробу. Під час відбору проби у групі візуально визначають і беруть для лабораторного дослідження середню порцію зі столу.

4.33. Відбір проби *третьої страви* (компот із фруктів, кисіль із ягід тощо) здійснюється аналогічно до відбору проб перших страв. При відборі проб гарячих напоїв з молоком, молочних супів тощо паралельно можуть бути взяті проби молока з бідона (фляги). Проби готових страв відбираються у чистий скляний посуд, герметично закривають та пломбують.

4.34. Булочні і борошняні вироби, які виготовлено у дошкільному навчальному закладі, загортають у поліетиленові пакети (кожен вид виробу окремо), обв'язують і також пломбують. До відібраних проб додається акт відбору кулінарних виробів. Розкладка оформлюється окремо на кожну страву, з відомостями щодо виходу страви за меню-розкладкою, кількості кожного з продуктів харчування, які використано у процесі приготування вказаної страви, якості кожного з продуктів: фірмова назва, ґатунок, категорія, % відходів. Якщо відходи відрізняються від стандартних, то указуються ті, які зареєстровані у Зошиті обліку відходів, тобто фактичні.

4.35. При оцінці результатів лабораторних досліджень проб необхідно враховувати, що точність методів лабораторних досліджень складає $\pm 10\%$. Коефіцієнт вкладання (КВ) продуктів харчування у страви повинен складати 1,0. Допускається відхилення КВ не більше $\pm 0,1$. Відхилення вмісту вітаміну С у третій страві може складати до $\pm 20 - 30\%$. Копії про результати

лабораторних досліджень (за статистичною формою 345) направляються керівнику установи.

4.36. Якість харчування може бути оцінена як за лабораторними дослідженнями одного прийому їжі, так і денного раціону. При цьому для лабораторних досліджень відбираються страви одного прийому їжі, а страви інших прийомів їжі цього дня оцінюються *теоретично* за меню-розкладкою.

5. Санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці, вимоги до устаткування і інвентарю

5.1. Харчоблок дошкільного навчального закладу у залежності від проектної місткості закладу включає: кухню (цех для варіння), окремі приміщення для зберігання продуктів (овочі, фрукти, сипучі продукти, хліб), холодильні камери, приміщення для первинної обробки овочів, для миття кухонного посуду тощо. Якщо на харчоблоці не вистачає приміщень, то за погодженням з установою державної санітарно-епідеміологічної служби для миття кухонного посуду, первинної обробки овочів можна виділити окремі частини кухні, відокремивши їх перегородками, екранами. На харчоблоці не повинно бути зустрічних потоків сирової і готової продукції. Над плитою повинна бути витяжна вентиляція. Харчоблок повинен бути забезпечений достатньою кількістю холодної і гарячої проточної води. Санітарний одяг для працівників харчоблоку (халати, фартухи, хустки, ковпаки тощо) необхідно замінювати при забрудненні.

5.2. Кухня обладнується і оснащується:

- технологічним обладнанням: плитою; електричними котлами для води, приготування перших страв, молока тощо, відповідно маркованими щодо їх об'єму і призначення; духовою шафою; електричною сковородою; м'ясорубкою; картопличесткою; пристроєм для протирання; овочерізкою; електрокип'ятильником для забезпечення резервного гарячого водопостачання; столами для обробки продуктів харчування; шафами; стелажми; підтоварниками; колодою для розрубання м'яса тощо. Виробничі столи повинні мати покриття із нержавіючої сталі, дюралюмінію, алюмінію, оцинкованого заліза (без швів на робочій поверхні із закругленими краями), а також маркірування - окремо для сирової і готової продукції (для м'яса, риби, овочів тощо). Столи, які покриті оцинкованим залізом, допускаються лише для обробки сирого м'яса або риби. Для виготовлення виробів з борошна допускаються столи з дерев'яною гладкою поверхнею без щілин. Колода для розрубання м'яса повинна бути виготовлена із дерева твердих порід (без тріщин), пофарбована з боків і встановлена на металеву підставку або дерев'яну хрестовину заввишки 20 см. При появі глибоких зарубин та при значному зношенні поверхню колоди періодично спилують;

- холодильним обладнанням (холодильники побутові, холодильні шафи, холодильні камери, прилавки, морозильні камери) з термометрами для контролю температурного режиму під час збереження продуктів харчування;

- посудом різного розміру і призначення (каструлі, сковороди, казани, відра, ополонки розливні, лопатки дерев'яні, веселки, ложки, мірний посуд тощо), виготовленим з нержавіючої сталі, алюмінію, чавуну, дерева тощо.

Емальований посуд може бути використано лише для зберігання продуктів та для доставки готових страв у групи, але при умові відсутності пошкодження емалі. На зовнішню стінку казанів, каструль, ручки ополоників наносять фарбою маркування щодо їх об'єму і призначення. Листи повинні бути із заліза нелудженого. Баки і відра для зберігання запасу питної води, посуд для перевезення сипучих продуктів (круп, борошна) допускаються із оцинкованого заліза;

- засобами вимірювання (терези товарні, гастрономічні), що повинні бути промарковані окремо для сировини та готової продукції;

- інвентарем: наборами дощок, виготовлених з твердих порід дерева, з гладкою поверхнею та ножів, що марковані відповідно до призначення («МС» - м'ясо сире, «МВ» - м'ясо варене, «РС» - риба сира, «РВ» - риба варена, «Рос» - риба оселедець, «ОС» - овочі сирі, «ОВ» - овочі варені, «Салат» - для салату з сирих або квашених овочів, «Г» - гастрономія - для гастрономічних виробів: сир твердий, ковбаса тощо, «Х» - хліб, «Т» - тісто).

5.3. У приміщенні харчоблоку, їдальні, буфетних груп повинні бути інструкції щодо правил миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання. Мийні засоби, які використовуються у дошкільних навчальних закладах, повинні мати позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи про дозвіл на застосування в навчальних закладах.

(пункт 5.3 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

5.4. Пристрій для протирання, овочерізки, м'ясорубки та інше обладнання після приготування їжі розбирають, ретельно промивають гарячою водою з миючим засобом, прополіскують окропом, висушують. Металеві частини машин після миття необхідно просушувати у духовій шафі. Холодильне обладнання розморожується і миється за необхідності.

5.5. Колоду для розрубання м'яса одразу після використання промивають гарячою водою, насухо зачищають ножем і посипають сіллю.

5.6. Інвентар (дощки, ножі, веселки, качалки тощо), кухонний посуд після використання очищають, миють водою (50° С) з миючим засобом і ополіскують гарячою водою (температура 65° С), просушують на ґратчастих полицях. Металевий інвентар після миття прожарюють у духовій шафі.

5.7. Столи, ванни для миття кухонного посуду після закінчення роботи миють миючими засобами.

5.8. Мочалки, ганчірки, щітки, йоржики після миття посуду, кухонного інвентарю і столів промивають, перуть з миючим засобом, прополіскують і висушують, при зношенні своєчасно замінюють на нові.

5.9. Столовий посуд у групах після приймання їжі дітьми замочують у воді (50-60° С) з миючим засобом, ополіскують гарячою проточною водою. Спочатку обробляються чашки, потім тарілки й в останню чергу миються столові прибори. Замочування з миючим засобом здійснюють у першому відділенні мийної ванни, де відмічено рівень заповнення водою, ополіскування проводиться у другому відділенні під проточною водою.

Чистий столовий посуд просушують на гратчастих полицях на ребрі (забороняється витирати) і зберігають у закритих шафах, а столові прибори - в ємностях, ручками догори. Ємності для столових приборів, розноси для зберігання чистих чашок необхідно мити не рідше 1 разу на день. У період карантину за епідемічними показаннями посуд після миття дезінфікують кип'ятінням після закипання впродовж 25 хвилин при гострих кишкових інфекціях або 45 хвилин - при вірусному гепатиті. Замість кип'ятіння можна використовувати знезаражування митого посуду у духовій шафі.

5.10. Соски, пустушки після використання промивають і кип'ятять впродовж 15 хвилин з моменту закипання води і зберігають у скляному або емальованому посуді без води під кришкою.

5.11. Пляшечки від молочних сумішей промивають теплою проточною водою йоржиком, знежирюють гірчицею, содою питною, після чого кип'ятять 15 хвилин з моменту закипання і зберігають у маркованому закритому кришкою посуді (емальованому, з нержавіючої сталі).

5.12. Сита, серветки, марлю для проціджування і віджимання після використання промивають у гарячій воді з миючими засобами, після чого серветки і марлі кип'ятять і просушують.

5.13. Харчові відходи, що лишаються після приготування їжі на харчоблоці, недоїдки після харчування дітей у групах необхідно збирати у спеціально маркіровані ємності, які наповнюються не більше ніж на 2/3 об'єму. Незалежно від обсягу наповнювання відходи виносять їх випорожнюють наприкінці кожного дня, промивають 2 % розчином кальцинованої соди, ополіскують гарячою водою і висушують.

5.14. Усі приміщення харчоблоку необхідно щодня прибирати (витирати пил, мити підлогу тощо) з використанням мийних засобів, які мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи та дозволені до застосування у навчальних закладах. Один раз на місяць проводиться генеральне прибирання (опалювальних приладів, підвіконь, стін тощо) із застосуванням мийних і дезінфекційних засобів, дозволених до застосування у навчальних закладах в установленому законодавством порядку.

(пункт 5.14 у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

5.15. Інвентар для прибирання приміщень (тази, відра, щітки, швабри, йоржики, ганчірки) необхідно маркувати. Тази, відра, швабри підписуються масляною фарбою і закріплюються за кожним з цехів, складами, туалетом. Інвентар для прибирання туалету підписується червоною (жовтогарячою) фарбою або на край ганчірки пришивається гудзик червоного (жовтогарячого) кольору.

5.16. У приміщенні харчоблоку, їдальні, буфетних груп не допускається наявність комах і гризунів, дозволяється використання тільки механічних засобів боротьби з ними, хімічних препаратів (принад), зареєстрованих в установленому законодавством порядку та дозволених державною санітарно-

епідеміологічною експертизою до застосування в навчальних закладах лише за наявності захисних контейнерів. На вікнах харчоблоку повинні бути сітки від мух. Необхідно забезпечити недоступність приміщень для гризунів.

(пункт 5.16 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

5.17. Стояки побутової каналізації не дозволяється проводити через приміщення харчоблоку, за виключенням побутових приміщень харчоблоку (роздягальня, духова, туалет), де вони закриваються оштукатуреним коробом і забезпечуються устаткуванням для ревізії.

5.18. Вхід до приміщень харчоблоку заборонено стороннім особам, за виключенням осіб, які здійснюють контроль або нагляд відповідно до законодавства, за умови використання ними санітарного одягу. На харчоблоці категорично забороняється виготовляти харчову продукцію не для потреб дошкільного навчального закладу та використовувати приміщення не за призначенням (святкування весіль, днів народжень тощо). Під час роботи харчоблоку категорично забороняється проведення ремонтних робіт. Після проведення будь-яких ремонтних робіт на харчоблоці необхідно проводити генеральне прибирання приміщень (незалежно від графіка прибирань).

5.19. Уся документація з організації харчування повинна бути пронумерована, прошнурована, завірена підписом керівника і печаткою закладу та зберігатися 1 рік. Книга складського обліку продуктів харчування та журнал обліку відходів продуктів харчування зберігаються 2 роки.

(главу 5 доповнено пунктом 5.19 згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України від 26.02.2013 р. N 202/165)

Директор Департаменту загальної,
середньої та дошкільної освіти

П.Б. Полянський

Директор Департаменту державного
санітарно-епідеміологічного нагляду

А.М. Пономаренко

Список використаних джерел

1. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
2. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
3. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Упоряд. К. Крутій. Н. Маковецька. – Вид. 3-є, доп. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2003. – 272с.

4. Лист Міністерства освіти і науки України «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 № 1/9-455. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
5. Лист Міністерства освіти і науки України «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах» від 06.06.2005 № 1/9-306. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
6. Лист Міністерства освіти і науки України «Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 18.02.2011 №1/9-114. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
7. Лист Міністерства освіти і науки України «Про призначення завідувача дошкільного навчального закладу» від 26.11.2009 № 1/9-810. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
8. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо посади керівника дошкільного навчального закладу» від 09.02.2012 №1/9-97. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу» від 24.04.2003 N 257. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uazakon.com>
9. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» від 20.02.2002 № 128. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
10. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» від 01.10.2012 № № 1059. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
11. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 № 930. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
12. Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 17 квітня 2006 року N 298/227. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
13. Настільна книга керівника ДНЗ / уклад.: Чала Т.Т. – Н 31 Х.: Вид група «Основа», 2009. – 508,(4)с.: – (Серія «ДНЗ.Керівнику)
14. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / Упор.Л.І.Ківшарь. – 2-ге видання, доповнене. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 344с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів

Найменування посад	Кількість штатних одиниць (максимальна) залежно від кількості груп													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Завідувач	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Вихователь-методист	-	-	-	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
Сестра медична старша	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2
Завідувач господарства	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Заступник завідувача господарства												1	1	1
Діловод	-	-	-	-	-	-	0,25	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Шеф-кухар*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Кухар*	1	1,5	1,5	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3
Підсобний робітник*	0,5	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2	2
Комірник*	-	-	-	-	0,25	0,25	0,25	0,5	1	1	1	1	1	1
Кастелянка	-	0,25	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,25	0,5	0,75	1	1	1,5	1,5	1,75	1,75	2	2	2,5	2,5	2,5
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) в закладах, які мають групи з цілодобовим перебуванням	0,25	0,75	1	1,25	1,25	1,75	1,75	2	2	2,5	2,5	3	3	3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Якщо режим роботи дошкільного навчального закладу менше 4-х годин (без організації харчування), посади працівників шеф-кухаря, кухаря, підсобного робітника, комірника не вводяться. Кількість інших штатних одиниць у дошкільних навчальних закладах з короткотривалим перебуванням дітей визначається відповідно до тижневого навантаження кожного працівника.

Найменування посад	Кількість штатних одиниць (максимальна) з розрахунку на одну групу залежно від режиму роботи								
	4 години	9 годин		10,5 годин		12 годин		24 години	
		5-денний робочий тиждень	6-денний робочий тиждень	5-денний робочий тиждень	6-денний робочий тиждень	5-денний робочий тиждень	6-денний робочий тиждень	5-денний робочий тиждень	6-денний робочий тиждень
Вихователі*	0,67	1,55	1,87	1,8	2,2	2,06	2,5	2,4	2,9
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	0,5	1,13	1,35	1,3	1,6	1,5	1,8	1,5	1,8
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	0,5	1	1	1,15	1,25	1,25	1,5	1,5	1,5

* У штатні одиниці вихователів враховано час для передачі зміни вихователями (20 хвилин кожного дня).

Зразки посадових інструкцій

Зразок

Завідувач дошкільного навчального закладу

(підпорядкованість ДНЗ)

Дошкільний навчальний заклад №

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК відділу освіти
освіти рай(міськ)адміністрації
рай(міськ)адміністрації

Начальник відділу

“ ___ ” _____ 20__ р.
р.

“ ___ ” _____ 20__

I. Загальні положення

1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника закладу освіти та Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою КМ України від 12.03.2003 р. № 305, статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.

1.1. Завідувач дошкільного навчального закладу повинен мати відповідну повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки, володіти державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.2. Завідувач дошкільного навчального закладу призначається й звільняється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику вищестоящої освітньої установи.

1.4. Керується у своїй діяльності:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці КЗпП України», «Про відпустки», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про колективні договори і угоди»;

- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу;
- Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- Статутом дошкільного навчального закладу, цією посадовою інструкцією, іншими законодавчими й нормативними актами і здійснює на цій основі загальне управління дошкільним навчальним закладом на засадах єдиноначальності з урахуванням специфіки дошкільного навчального закладу (комбінований, компенсуючого типу, спеціальний тощо).
- Конвенцією про права дитини.

1.5. На період відпустки або тимчасової непрацездатності завідувача призначається виконуючий обов'язки завідувача вихователь-методист або педагогічний працівник, що має повну вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач дошкільного навчального закладу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих і нормативних актів, фінансово-господарчих документів і здійснює на цій основі загальне управління дошкільним навчальним закладом.

2.2. Визначає спільно з органами громадського самоврядування основні напрями розвитку дошкільного навчального закладу, представляє його інтереси в державних і громадських організаціях, укладає угоди з юридичними, фізичними особами.

2.3. Організовує роботу з реалізації завдань дошкільної освіти та забезпечує їхній рівень у межах державних вимог щодо змісту та обсягу.

2.4. Спільно з радою дошкільного навчального закладу:

2.4.1. Визначає стратегію, мету та завдання розвитку дошкільного навчального закладу;

2.4.2. Приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.5. Здійснює розробку затвердження і впровадження програм розвитку дошкільного навчального закладу, річного плану, календарних планів, навчальних графіків, статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

2.6. Створює належне кадрове забезпечення:

- здійснює прийом та звільнення (за згодою засновника) педагогічних працівників відповідно до вимог чинного законодавства;

- здійснює прийом та звільнення обслуговуючого персоналу відповідно до вимог чинного законодавства;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, розробляє посадові інструкції працівників та затверджує їх за погодженням із профспілковим комітетом;

- створює умови для підвищення професійної майстерності педагогів;

- забезпечує ведення основної нормативної документації з питань кадрової роботи;

– затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного навчального закладу.

2.7. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності дошкільного навчального закладу.

2.8. Планує й координує роботу всіх служб дошкільного навчального закладу.

2.9. Заохочує й стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2.10. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.

2.11. Формує контингент вихованців відповідно до ст. 14 п. 1 Закону України «Про дошкільну освіту» та статуту дошкільного навчального закладу, забезпечує їхній соціальний захист.

2.12. Забезпечує проходження державної атестації дошкільного навчального закладу.

2.13. Створює в дошкільному навчальному закладі необхідні умови для організації харчування й медичного обслуговування дітей та працівників.

2.14. Забезпечує ефективну взаємодію й співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.15. Керує діяльністю педагогічної ради дошкільного навчального закладу; готує й проводить наради (виробничі, оперативні), відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту».

2.16. Контролює відповідність форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам.

2.17. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідницько-експериментальну роботу педагогів.

2.18. Здійснює контроль за виконанням вимог Базового компоненту дошкільної освіти, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу.

2.19. Використовує відповідні методи вивчення педагогічної діяльності, готує матеріали про послідовність і результати навчально-виховного процесу: накази, рішення, акти, довідки, звіти, тощо.

2.20. Організовує роботу з вивчення, узагальнення, впровадження перспективного педагогічного досвіду, інноваційних, ефективних технологій навчання та виховання в практику роботи дошкільного навчального закладу.

2.21. Створює умови для підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних працівників, організовує підготовку й проведення атестації.

2.22. Забезпечує виконання Колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.23. Розпоряджається майном дошкільного навчального закладу, забезпечує раціональне використання державних коштів та коштів, що надходять в бюджет закладу з інших джерел.

2.24. Забезпечує облік, збереження й поповнення матеріально-технічної та навчальної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку й статистичної звітності.

2.25. Здійснює організацію освітнього процесу відповідно до діючого законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту дошкільного навчального закладу; є начальником цивільного захисту об'єкту господарчої діяльності (дошкільний навчальний заклад).

2.26. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

2.27. Контролює виконання вимог законодавчих актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.28. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх відповідно до діючих стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень дошкільного навчального закладу.

2.29. Організовує впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу.

2.30. Вносить на обговорення колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.31. Звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення вихованців і працівників.

2.32. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань вихованців та працівників. На засіданнях ради дошкільного навчального закладу організовує звітування з питань профілактики травматизму.

2.33. Здійснює прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і вихованців.

2.34. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду й технічної інспекції.

2.35. Терміново повідомляє вищий орган управління освіти (засновника) про кожний нещасний випадок, що стався під час навчально-виховного процесу, і що стався з вихованцем та працівником. Вживає можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного й об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.

2.36. Організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, проводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.37. Затверджує за узгодженням з профспілковим комітетом інструкції для працівників з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.

2.38. Призначає відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці в дошкільному навчальному закладі і його підрозділах, організовує їхній інструктаж та атестацію (згідно з переліком).

2.39. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками дошкільного навчального закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

2.40. Планує й організовує у встановленому порядку періодичне навчання працівників дошкільного навчального закладу з питань охорони праці.

2.41. Періодично звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці та виконання заходів, приписів, інструкцій тощо.

2.42. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.43. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.44. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо удосконалення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі; контролює виконання встановленого грошового показника вартості харчування.

2.45. Вживає заходів спільно з медичними працівниками по удосконаленню медичного обслуговування та оздоровлювальної роботи в дошкільному навчальному закладі. Відповідає за організацію якісного проведення літнього оздоровлювального періоду в дошкільному навчальному закладі.

2.46. Забезпечує:

- навантаження працівників з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей;
- дотримання оптимального режиму праці та відпочинку;
- виконання Колективного договору;
- створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.47. Забороняє проведення навчально-виховного процесу за наявності небезпечних та шкідливих факторів, які загрожують життю та здоров'ю вихованців чи працівників.

2.48. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.49. Забезпечує організацію обліку соціально-педагогічного патронажу дітей старшого дошкільного віку, що не відвідують дошкільний навчальний заклад, з метою забезпечення умов для здобуття ними дошкільної освіти.

2.50. Здійснює прийом відвідувачів, забезпечує конституційне право на звернення громадян згідно із чинним законодавством.

2.51. Дотримується веденням ділової документації, Інструкції з правил культури проведення співбесід, телефонних розмов, дотримується етичних норм поведінки в побуті і громадських місцях.

2.52. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (Конференції) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Забезпечує роботу ради дошкільного навчального закладу в період між загальними зборами.

III. Права

Завідувач дошкільного навчального закладу має право в межах своєї компетенції:

3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам дошкільного навчального закладу, вимагати від працівників своєчасного й повного їхнього виконання та належного виконання функціональних обов'язків

3.2. Заохочувати й притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників дошкільного навчального закладу.

3.3. Заклювати договори, в тому числі і трудові.

3.4. Відкривати й закривати рахунки в банках, укладати договори, за умов фінансово-господарської самостійності.

3.5. Відвідувати будь-які заняття, що проводяться з дітьми.

3.6. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, режим занять і прогулянок, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять і режимних процесів.

3.7. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

3.8. Отримувати в установленому порядку інформаційну документацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання своєчасної реалізації завдань дошкільного навчального закладу.

3.9. Вносити керівництву вищих органів управління освіти (засновнику) пропозиції щодо поліпшення стану роботи дошкільного навчального закладу в межах своєї компетенції.

3.10. Брати участь у розгляді питань, приймати рішення у межах своїх повноважень щодо оплати праці працівників дошкільного навчального закладу залежно від якості, досвіду та стажу роботи, в межах фонду заробітної плати:

– встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– встановлювати надбавки до посадового окладу працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) і за складність, напруженість у роботі;

– преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом;

– надавати матеріальну допомогу та щорічну грошову винагороду згідно із Положенням про преміювання та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.11. Виконувати функціональні обов'язки вихователя за сумісництвом в цій же установі в обсязі не більше 18 годин на тиждень.

3.12. На доплату за вислугу років відповідно до стажу педагогічної роботи на все педагогічне навантаження.

3.13. На надбавку у розмірі до ___ %:

– за високі досягнення у праці;

– за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

– за складність, напруженість у роботі.

3.14. На:

– преміювання за успіхи в роботі;

– щорічну грошову винагороду;

– матеріальну допомогу на оздоровлення;

– безпечні та належні умови праці;

– підвищення свого кваліфікаційного рівня;

– формування груп, проведення зарахування та відрахування дітей;

– просування по службі відповідно до здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Завідувач дошкільного навчального закладу несе відповідальність перед засновником за:

– дотримання Закону України «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових документів з дошкільної освіти;

– об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам матеріалів, документів, звітів про діяльність дошкільного навчального закладу;

– виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– дотримання вимог безпеки праці;

– дотриманням вимог щодо збереження та охорони життя і здоров'я дітей;

– організацію харчування дітей в дошкільному навчальному закладі;

– збереження документів з кадрової роботи, звітності та іншої документації відповідно до Інструкції про ділову документацію;

– дотримання прав і свобод працівників і вихованців у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків, встановлених

цією посадовою інструкцією, у тому числі за невиконання наданих прав – дисциплінарна відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використано звільнення.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідувач може бути притягнутий до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За причинені дошкільному навчальному закладу чи учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

V. Повинен знати:

5.1. Обсяг знань з педагогічної освіти зі спеціальностей «Педагогіка і психологія (дошкільна)», «Виховання у дошкільному закладі».

5.2. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, санітарію й гігієну, культуру харчування, правила охорони життя й зміцнення здоров'я дітей.

5.3. Зміст виховання та навчання дошкільників; методи, форми, засоби здійснення навчально-виховного процесу, організації спілкування, ігор, художньо-ігрової творчості, занять, праці дітей, відповідні програмно-методичні матеріали і документи.

5.4. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади й місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності дошкільного навчального закладу. Нормативні вимоги до оснащення приміщень дошкільного навчального закладу.

5.5. Вітчизняні й зарубіжні сучасні досягнення психолого-педагогічної, дефектологічної, логопедичної науки та практики.

5.6. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці.

5.7. Ринкові методи господарювання та управління, трудове законодавство, діловодство, етику ділового спілкування.

5.8. Державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач дошкільного навчального закладу має повну вищу педагогічну освіту «Педагогіка і психологія (дошкільна)» за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, є громадянином України, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки, володіє державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. Взаємовідносини та (зв'язки за посадою)

Завідувач дошкільного навчального закладу:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

7.2. Взаємодіє:

7.2.1. З органами громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;

7.2.2. З педагогічною радою дошкільного навчального закладу;

7.2.3. З органами місцевого самоврядування (узгодження річних планів, тощо);

7.2.4. З громадськими і благодійними організаціями;

7.2.5. з органами охорони здоров'я, соціального захисту, сім'ї та молоді, внутрішніх справ;

7.2.6. З адміністрацією загальноосвітніх навчальних закладів;

7.2.7. Зі спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації;

7.3. Самостійно планує свою роботу.

7.4. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

7.5. Одержує від засновника, державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з вихователем-методистом та іншими працівниками дошкільного навчального закладу.

З посадовою інструкцією

ознайомлений: _____

(підпис)

_____ (П.І.П.)

Дата: “ _____ ” _____ 20____ року

Вихователь-методист дошкільного навчального закладу

Затверджую

Завідувач

Навзва ДНЗ

" ___ " _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. Посада вихователя-методиста належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Вихователя-методиста призначає на посаду, звільняє з посади з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Вихователь-методист підпорядковується безпосередньо керівнику (далі — дошкільний заклад).

1.4. Вихователь – методист має відповідну вищу педагогічну освіту.

1.5. Основні функції вихователя-методиста: надання методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного закладу, методичне керівництво їхньою освітньою діяльністю, поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних знань про розвиток, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

1.6. На період відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки вихователя-методиста може бути покладено на керівника дошкільного закладу або найдосвідченішого вихователя. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту дошкільного закладу та наказу керівника дошкільного закладу.

1.7. У своїй діяльності вихователь-методист керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; указами Президента України, законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу; наказами та розпорядженнями керівника дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

1.8. Вихователь-методист виконує обов'язки завідувача на час його відпустки.

2. Завдання та обов'язки

Вихователь-методист ДНЗ:

2.1. Здійснює методичне керівництво освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного закладу.

2.2. Організовує розроблення перспективних планів роботи дошкільного закладу (на рік, квартал, місяць тощо).

2.3. Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.

2.4. Сприяє реалізації диференційованого підходу до дітей, виявленню їхніх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей, таланту, впровадженню педагогіки співробітництва, особистісно орієнтованої освіти.

2.5. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам, зокрема, допомагає їм складати плани освітньої роботи з дітьми, коректує ці плани, стежить за їх виконанням.

2.6. Організовує роботу методичного кабінету дошкільного закладу відповідно до завдань, визначених Типовим положенням про методичний кабінет дошкільного закладу.

2.7. Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськість, благодійні організації.

2.8. Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету; під час визначення перспектив у роботі орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх учасників освітнього процесу.

2.9. Організовує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу, організації різних видів і форм діяльності дітей, методичних рекомендацій для педагогів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення.

2.10. Вивчає й узагальнює перспективний педагогічний досвід, поширює його серед педагогів.

2.11. Організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні практики.

2.12. Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей.

2.13. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради.

2.14. Сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо.

2.15. Допомагає створити сприятливий емоційно-психологічний клімат у педагогічному колективі.

2.16. Настановленнями та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших чеснот.

2.17. Налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів для забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

2.18. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

2.19. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов виховання, навчання, праці.

2.20. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час освітнього процесу.

2.21. Якщо під час освітнього процесу трапляється нещасний випадок, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нього.

2.22. Організовує роботу з пропаганди педагогічних знань серед батьків або осіб, які їх замінюють, із забезпечення наступності у роботі дошкільного та загальноосвітнього навчальних закладів.

2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, науково-теоретичну та методичну підготовку, загальну культуру.

2.24. Проходить курси підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.

2.25. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.26. Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній педагогічній та методичній діяльності.

2.27. Орієнтується на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

2.28. Проходить періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.29. Веде відповідну документацію.

2.30. Співпрацює з міським методичним кабінетом, з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

2.31. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих міським відділом освіти.

2.32. Спільно із завідувачем здійснює управління діяльністю дошкільного навчального закладу (у методичній частині).

3. Права

Вихователь – методист має право:

3.1. За погодженням з керівником дошкільного навчального вибирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми.

3.2. Брати участь в управлінні дошкільним навчальним закладом у порядку, визначеному його статусом.

3.3. Захищати свою професійну честь і гідність.

3.4. Ознайомлюватися з документами, що стосуються його діяльності.

3.5. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву дошкільного закладу про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до розв'язання завдань, покладених на нього.

3.7. Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським,

обласним) управлінням освіти; бути керівником таких об'єднань; виступати перед районним (міським) методичним кабінетом (центром) з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу.

3.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.9. Атестуватися на встановлення/підтвердження кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічного звання у визначеному порядку.

3.10. Отримувати від керівництва навчального закладу та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.11. Бути керівником методичних об'єднань.

3.12. Виступати перед міським відділом освіти з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно – експериментальної роботи на базі дошкільного навчального закладу.

4. Відповідальність

Вихователь – методист несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та цією посадовою інструкцією.

4.2. За правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.

4.3. За заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

4.4. За вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцію про права дитини, Положення про дошкільний навчальний заклад, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань розвитку, виховання і навчання дітей, трудове законодавство та організацію управління.

5.2. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, методики виховання і навчання дітей.

5.3. Цілі, принципи, зміст дошкільної освіти.

5.4. Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.

5.5. Зміст Державної базової програми та інших програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

5.6. Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу у дошкільному закладі.

5.7. Соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу.

5.8. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.9. Порядок дій в екстремальних ситуаціях.

5.10. Державну мову.

5.11. Порядок надання першої долікарської допомоги.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вихователь-методист:

6.1. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками дошкільного закладу.

6.2. Співпрацює з міським (районним) методичним кабінетом (центром), обласним (міським) інститутом післядипломної педагогічної освіти.

6.3. Спільно з керівником дошкільного закладу здійснює управління діяльністю дошкільного закладу (у методичній частині), організовує роботу педагогічної ради.

6.4. Співпрацює із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

6.5. Співпрацює з дитячою поліклінікою, з громадськими організаціями.

6.6. Співпрацює з батьками вихованців або особами які їх замінюють.

З посадовою інструкцією

ознайомлений: _____

(підпис)

(П.І.П.)

ПОГОДЖЕНО

голова профспілкового комітету

(підпис)

(П.І.П.)

Протокол № _____ від _____

Дата: “ _____ ” _____ 20____ року

Вихователь дошкільного навчального закладу

Затверджую

Завідувач

Навзва ДНЗ

" ___ " _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. На посаду вихователя приймаються особи з середньою спеціальною або вищою освітою, що мають медичний висновок.

Вихователь:

1.2. Підпорядковується завідувачу ДНЗ.

1.3. Працює безпосередньо під керівництвом старшого вихователя.

1.4. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом завідувача.

1.5. Проходить медичний огляд 1 раз на півроку.

1.6. У своїй роботі керується нормативними документами, цією Інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Тривалість робочого тижня - ___ годин, працює за графіком, погодженим з профспілковим комітетом і затвердженим завідувачем.

1.8. Тривалість щорічної чергової відпустки - ___ календарних днів.

1.9. Дотримується трудової дисципліни.

2. Посадові обов'язки.

2.1. Здійснює ретельний нагляд за довіреними йому дітьми в суворій відповідності до вимог інструкції з охорони життя і здоров'я дітей в приміщеннях установи та на дитячих прогулянкових майданчиках.

2.2. Стежить за станом і зміцненням здоров'я кожної дитини в групі, спільно з медперсоналом установи регулярно проводить комплексні заходи, що сприяють зміцненню здоров'я, психофізичному розвитку дітей, здійснює гігієнічний догляд за дітьми раннього віку. Особливу увагу приділяє дітям, які прийшли в дитячий сад після хвороби.

2.3. Планує і здійснює виховно-освітню роботу відповідно до програми в тісному контакті з іншими вихователями та спеціалістами установи. Ретельно готується до проведення занять.

2.4. Вивчає індивідуальні здібності, схильності та інтереси дітей. Уміло використовує результати вивчення у своїй педагогічній діяльності з метою розвитку кожної дитини. На підставі вивчення індивідуальних особливостей дітей, рекомендацій психолога проводить корекційно-розвиваючу роботу зі своїми вихованцями.

2.5. Забезпечує суворе виконання встановленого режиму дня і занять.

2.6. Здійснює спостереження за поведінкою дітей в період адаптації, допомагає їм; в групах раннього віку веде щоденник спостережень.

2.7. Регулярно інформує керівника установи та старшу медсестру про зміни в стані здоров'я дітей. Повідомляє старшій медсестри про відсутніх дітей, з'ясовує причину їх відсутності, веде таблиць обліку відвідувань.

2.8. Веде роботу з батьками з питань виховання дітей у сім'ї, залучає їх до активної співпраці з дитячим садом. Активно працює з батьківським

комітетом і окремими батьками, забезпечуючи створення необхідних умов у приміщеннях групи і на ділянці для успішної реалізації виховно-освітньої програми.

2.9. З повагою та турботою ставиться до кожної дитини в своїй групі, проявляє витримку і педагогічний такт у спілкуванні з дітьми та їх батьками.

2.10. Спільно з музичним керівником і інструктором з фізичної культури готує свята, організовує дозвілля дітей.

2.11. Замінює хворого вихователя-змінника в перебіг хвороби.

2.12. Проходить медичний огляд строго за графіком.

2.13. Виконує вимогу керівника, старшої медсестри, старшого вихователя, пов'язану з педагогічною роботою і охороною життя та здоров'я дітей.

2.14. Своєчасно і чітко веде документацію вихователя.

2.15. Систематично підвищує професійну кваліфікацію і педагогічний рівень на курсах, семінарах, відкритих переглядах.

2.16. На ділянці спільно з дітьми веде роботу з благоустрою згідно з програмою своєї вікової групи.

2.17. Бере участь у педрадах установ, методичних об'єднаннях в районі, окрузі, організовує огляди-конкурси та виставки дитячих робіт до днів відкритих дверей, проводить батьківські збори, бере участь в святах.

2.18. Строго виконує трудову дисципліну і правила трудового розпорядку.

2.19. Забезпечує санітарно-гігієнічний режим у групі.

2.20. При передачі зміни в кінці робочого дня залишає в групі зразковий порядок.

2.21. Дбайливо використовує майно установи, методичну літературу, посібники.

2.22. Зміну вихователь здає особистим другим вихователю, дітей передає за списком.

3. Вихователь повинен знати

3.1. Конвенцію про права дитини.

3.2. Основні державні закони.

3.3. Статут установи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, санітарно-гігієнічні норми.

3.4. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію і гігієну.

3.5. Основи долікарської медичної допомоги.

3.6. Теорію і методику виховної роботи.

3.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3.8. Порядок дій в екстремальних ситуаціях, при загрозі життю і здоров'ю дітей.

4. Права

Має права, передбачені Трудовим кодексом України, Законом України "Про дошкільну освіту", регіональними законами, а також Статутом установи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

5.1. Несе персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час їх перебування в установі.

5.2. Несе відповідальність за виконання всіх обов'язків, покладених цією інструкцією.

З посадовою інструкцією

ознайомлений: _____

(підпис)

(П.І.П.)

ПОГОДЖЕНО

голова профспілкового комітету

(підпис)

(П.І.П.)

Протокол № _____ від _____

Дата: “ _____ ” _____ 20 ____ року

1. Загальні положення

1.1. Помічник вихователя групи для дітей дошкільного віку призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника (далі — дошкільний заклад).

1.2. Помічник вихователя групи для дітей дошкільного віку безпосередньо підпорядковується завідувачу господарства дошкільного навчального закладу, старшій медичній сестрі.

1.3. Помічник вихователя є учасником освітнього процесу в дошкільному закладі.

1.4. Помічник вихователя повинен мати повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. У своїй роботі помічник вихователя групи для дітей дошкільного віку керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти, організації життєдіяльності дітей дошкільного віку; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу; наказами та розпорядженнями керівника дошкільного закладу; цією посадовою Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Помічник вихователя:

2.1. Бере участь в організації життєдіяльності дітей з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей, сучасних тенденцій в оновленні змісту дошкільної освіти й освітніх технологій, побажань батьків, специфіки та можливостей дошкільного закладу.

2.2. Забезпечує гігієнічний догляд за дітьми.

2.3. Забезпечує охорону життя і здоров'я дітей у дошкільному закладі.

2.4. Сприяє формуванню у дітей навичок гігієни та побутового самообслуговування.

2.5. Під керівництвом вихователя та разом з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я дітей; дотриманню ними розпорядку дня. Бере участь у проведенні оздоровчо-профілактичних заходів загартування дітей.

2.6. Бере участь в організації харчування дітей: доставляє їжу з кухні до групи у промаркованих, закритих кришками відрах і каструлях; сервірує столи; роздає їжу; прибирає зі столів; миє та просушує посуд відповідно до

санітарно – гігієнічних вимог.

2.7. До сервірування столів, прибирання зі столів залучає чергових дітей, надає їм практичну допомогу.

2.8. За необхідності догодовує дітей.

2.9. Допомогає вихователю під час одягання, роздягання, умивання дітей, підготовці до денного сну.

2.10. Виводить на прогулянку дітей, які одяглися останніми, допомагає вихователю під час повернення дітей з прогулянки.

2.11. Супроводжує дітей під час екскурсій, піших переходів.

2.12. Своєчасно замінює постільну білизну, рушники. Систематично провітрює подушки, ковдри, матраци. Розстилає та застилає ліжка.

2.13. Забезпечує санітарний стан приміщення та обладнання групи, повітряний режим відповідно до вимог санітарних правил утримання дошкільних навчальних закладів.

2.14. Сприяє гармонійному фізичному, розумовому та психічному розвитку дітей.

2.15. Бере участь в організації і проведенні святкових ранків, розваг, фізкультурних занять.

2.16. Перед проведенням фізкультурних та музичних занять з дітьми групи проводить вологе прибирання зали.

2.17. Проходить періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.18. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

3. Права

Помічник вихователя має право:

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

3.2. Подавати керівництву дошкільного закладу пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу.

3.3. Отримувати від керівництва навчального закладу та працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Помічник вихователя несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх завдань та обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

4.3. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.

4.4. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над дитиною.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Основні положення Конвенції про права дитини, Закон України «Про дошкільну освіту», інші законодавчі і нормативно-правові акти з питань організації життєдіяльності дітей.

5.2. Правила догляду за дітьми.

5.3. Правила санітарії та гігієни.

5.4. Санітарні правила утримання дошкільних навчальних закладів.

5.5. Правила та норми безпеки життєдіяльності дітей.

5.6. Вікові анатомо-фізіологічні, психічні особливості розвитку дитини дошкільного віку, основи гігієни і дієтології дитини, вимоги до організації сну, харчування дитини, долікарської допомоги.

5.7. Виховні функції і можливості використання дитячих меблів, посуду та іграшок.

5.8. Засоби та форми організації розвивальної діяльності, дозвілля дітей, виховної роботи з ними, формування їхньої загальної культури, зокрема етичних навичок.

5.9. Правила поведінки в екстремальних ситуаціях.

5.10. Основи етики, етикету.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав помічник вихователя взаємодіє з:

6.1. Керівником дошкільного закладу, завідувачем господарства щодо вирішення організаційних питань та питань, пов'язаних з господарською роботою.

6.2. Вихователями групи з питань організації життєдіяльності дітей. Працівниками харчоблоку, медичним персоналом з питань організації харчування дітей, забезпечення збереження та зміцнення їхнього здоров'я.

З посадовою інструкцією

ознайомлений: _____

(підпис)

(П.І.П.)

ПОГОДЖЕНО

голова профспілкового комітету

(підпис)

(П.І.П.)

Протокол № _____ від _____

Дата: “ _____ ” _____ 20 ____ року

Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Завідувача та заступника керівника дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника та його заступника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою.

Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від

працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ДНЗ за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ДНЗ за ініціативою власника комунального дошкільного навчального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ДНЗ може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

Звільнення педагогічних працівників ДНЗ за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ДНЗ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ДНЗ трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Завідувач закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ДНЗ і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ДНЗ.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Працівники ДНЗ зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ДНЗ.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуваною дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувачу.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ДНЗ, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Системно планувати свою учбово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати 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.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ДНЗ, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.

4.30. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ДНЗ, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя. Робота ДНЗ починається не раніше семи годин ранку і закінчується не пізніше 20:00 вечора. Для завідувача ДНЗ, його заступника встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку ___ годин в тиждень.

Для окремих працівників за погодженням з профкомом запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.

5.2. ДНЗ працює в двозмінному режимі:

I зміна –

II зміна –

Чергова група працює _____

5.3. Вихователі ДНЗ повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Для працівників ДНЗ, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу(кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Груповому персоналу ДНЗ забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи ДНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ДНЗ за погодженням з профкомом.

6. Організація і режим роботи ДНЗ:

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.6. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ДНЗ за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та

пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори — більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні ДНЗ забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з профкомом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або

суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, — і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України «Про освіту»).

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспівковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника та заступника дошкільного навчального закладу застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ДНЗ, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в дошкільному навчальному закладі у спеціально визначеному місці.

ДОГОВІР
про співпрацю дошкільного закладу та батьків вихованців

« ____ » _____ 20__ р. № _____

Дошкільний навчальний заклад „Назва” в особі завідувачки, який діє на підставі Законів України « Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Статуту дошкільного навчального закладу, з одного боку, та батьків або осіб, які їх замінюють, _____ з другого боку уклали Договір про наступне:

1. Загальні положення:

1.1. Предметом цього Договору є загальна діяльність щодо організації виховання та утримання дитини у дошкільному навчальному закладі.

1.2. Спільна діяльність здійснюється Сторонами відповідно до цього Договору.

1.3. Режим роботи дошкільного навчального закладу згідно зі Статутом ____ годин, __ днів на тиждень, з ____ до ____, вихідні – _____.

1.4. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» послуги щодо виховання дітей у дошкільному навчальному закладі надаються безкоштовно.

2. Права та обов'язки сторін:

Дошкільний навчальний заклад „Назва” зобов'язується:

2.1. Відповідно до Базового компонента дошкільної освіти забезпечувати:

- збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дитини;
- виховання у дитини любові до України, шанобливе ставлення до сім'ї, повагу до народних традицій та звичаїв, державної мови, а також національних цінностей інших народів, свідоме ставлення до себе, оточуючих та навколишнього середовища;

- формувати особистість дитини, сприяти розвиткові її творчих здібностей, здобуттю соціального досвіду;

- виконання вимог Програми навчання та виховання дитини від 2 до 7 років «Дитина» та підготовку дитини до подальшого навчання;

- надавати консультативну допомогу сім'ї з питань виховання та розвитку дитини.

2.2. Забезпечити дитину якісним триразовим харчуванням.

2.3. Забезпечувати комфортні та нешкідливі умови перебування дитини у дошкільному навчальному закладі.

2.4. Забезпечувати, у разі потреби, роботу чергової групи.

2.5. Своєчасно надавати батькам або особам, що їх замінюють, нарахування для здійснення оплати за перебування (щомісяця до 15 числа).

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язуються:

2.6. Сприяти отриманню дитиною освітніх послуг, які надає дошкільний навчальний заклад.

2.7. Виховувати у дитини любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, збереження навколишнього середовища.

2.8. Постійно дбати про збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дитини, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей.

2.9. Поважати гідність дитини.

2.10. Виховувати у дитини любов до праці, поважне ставлення до оточуючих.

2.11. Дотримуватись правил гігієни та санітарії.

2.12. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу.

2.13. Відповідно до чинного законодавства України своєчасно здійснювати оплату за перебування дитини у дошкільному навчальному закладі (до ___ числа), зберігати документ про оплату.

2.14. Брати участь у громадському житті дошкільного навчального закладу, відвідувати групові та загальні батьківські збори.

2.15. Виконувати рішення батьківських зборів.

2.16. Брати участь у святкових культурно-масових заходах групи та дошкільного навчального закладу.

2.17. Надавати допомогу дошкільному навчальному закладу у вирішенні питань створення належних умов для перебування та виховання дітей, зміцненні матеріально-технічної бази; забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог.

2.18. Сприяти придбанню дидактичного матеріалу для здійснення виховної роботи, необхідних канцелярських товарів, мийних засобів, та матеріалів, необхідних для здійснення ремонтних робіт, щокварталу надавати кошти у розмірі, встановленому загальними і груповими зборами батьків та батьківською піклувальною радою.

2.19. Брати участь у благоустрої дошкільного навчального закладу та проведенні ремонтних робіт.

2.20. Своєчасно приводити дитину в дошкільний навчальний заклад, не запізнюватися, не порушувати режим дошкільного навчального закладу, не пропускати заклад без поважних причин.

2.21. У разі захворювання дитини негайно повідомити адміністрацію навчального закладу про причини відсутності та стан здоров'я дитини.

2.22. Після хвороби та інших причин відсутності надавати довідку лікаря про стан здоров'я та епідеміологічне оточення.

2.23. Не приводити хвору дитину у дошкільний навчальний заклад, у разі виникнення ускладнень або інших відхилень у стані дитини негайно повідомити вихователя групи.

2.24. У разі алергійних реакцій або хронічних захворювань дитини повідомляти медичний персонал та педагогів у групі.

2.25. Під час ранкового прийому передавати дитину лише вихователеві персонально. Не дозволяється самотійно відпускати дитину до дошкільного навчального закладу.

2.26. Забирати вчасно дитину із дошкільного навчального закладу.

2.27. Неповнолітнім дітям та стороннім особам, яких не зазначено батьками у письмовій заяві, діти із дошкільного закладу не віддаються.

2.28. Батькам та іншим особам на підпитку приходити за дітьми забороняється.

2.29. Своєчасно надавати, передбачені переліком, документи на отримання пільг за перебування дитини у дошкільному навчальному закладі, у порядку встановленому чинним законодавством.

Дошкільний навчальний заклад має право на відрахування дитини із дошкільного навчального закладу:

- на підставі документу лікувальної установи про протипоказання щодо відвідування дошкільного навчального закладу;

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі власної заяви;

- у разі невідвідування дошкільного навчального закладу понад один місяць без поважних причин та попереднього узгодження;

- у разі порушення терміну розрахунку за перебування дитини у дошкільному навчальному закладі.

Батьки мають право:

- на отримання якісних послуг;

- звертатися до адміністрації у разі виникнення питань щодо надання освітніх послуг, умов утримання, оплати за перебування дітей у дошкільному навчальному закладі;

- бути обраним в органи громадського самоврядування в дошкільному навчальному закладі;

- вносити пропозиції щодо поліпшення умов утримання та якості надання освітніх послуг;

- на збереження місця в дошкільному навчальному закладі у разі тимчасової відсутності протягом кількох місяців (не більше 6);

- на отримання компетентної консультації фахівців з питань розвитку та виховання дитини;

- бути присутнім та брати участь у навчально-виховному процесі у групі (за бажанням);

- захищати права дитини у всіх у відповідних державних органах та суді.

3.Порядок розрахунків:

3.1. Плата за харчування дитини вноситься на рахунок дошкільного навчального закладу відповідно до документа про оплату не пізніше ___-го числа поточного місяця.

3.2. Благодійні та цільові внески вносяться на рахунок дошкільного навчального закладу в порядку, встановленому піклувальною радою дошкільного навчального закладу.

4. Відповідальність сторін:

Сторони несуть відповідальність за виконання усіх зобов'язань, передбачених цим Договором згідно з чинним законодавством.

5. Вирішення спорів:

5.1. Усі спірні питання та розбіжності, які виникають між Сторонами з цього Договору, або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів. У разі, коли сторони не дійдуть згоди, справа підлягає передачі до суду.

6. Термін дії договору:

6.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє весь термін перебування дитини у дошкільному навчальному закладі.

6.2. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором однією із Сторін, друга має право розірвати угоду. У цьому разі Сторони зобов'язані попередити одне одного письмово за два тижні до розірвання Договору.

6.3. Договір може бути розірваним за згодою Сторін після повного розрахунку за перебування дитини в дошкільному навчальному закладі.

7. Заключні положення:

7.1. Договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну чинність. Один примірник зберігається у дошкільному навчальному закладі, інший – у батьків.

7.2. Усі зміни і доповнення до цього Договору дійсні лише у разі, якщо вони здійснені у письмовій формі та підписані обома Сторонами.

7.3. Усі питання, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Назва ДНЗ

Адреса:

Дата _____

Завідувач _____ (П.І.П.)

Батьки дитини: _____

Підпис: _____

Дата _____

М.П.

Список використаних джерел

1. Андреева Д.Є. Місце правового регулювання суспільних відносин у галузі освіти в сучасній системі права України / Д.Є. Андреева // Вісник Запорізького національного університету (Юридичні науки). – 2011. – № 1.
2. Базовий компонент дошкільної освіти: Науковий керівник: А. М. Богуш; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богініч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. – К.: Видавництво, 2012. – 26 с.
3. Боглюкова, І. Школа: юридичний порадник/ І.Боглюкова.– К.: Шк. світ, 2009.– 128 с.
4. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод.і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728с.
5. Валеев Р.Г. Освітнє право України: [навч. посібник] / Р.Г. Валеев. – Луганськ. – 2011. – 287с.
6. Визначення підстав юридичної відповідальності:актуальні питання / О. Зелена // Право України : Респ.юрид. журнал . – 04/2003 . – N4 . – С.21-25.
7. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.
8. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 456с.
9. Довідник керівника дошкільного працівника / Упор. Л.Ф.Венжик, Є.А.Таранова. – К.: Рад. школа, 1980. – 399 с.
10. Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; [гол. ред. В.Г. Кремень]. К.: Юрінком Інтер, 2008. – 1040с.
11. Закон України «Про дошкільну освіту» від 12.08.2001 № 33. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
12. Закон України «Про освіту» від 23.12.2010 № 2856-VI - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
13. Закон України «Про охорону дитинства» від 06.07.2010 № 2435-VI – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>
14. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Упоряд. К. Крутій. Н. Маковецька. – Вид. 3-є, доп. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2003. – 272с.
15. Інструктивно-методичні матеріали щодо введення документації в дошкільних закладах / за заг. ред. К.Л. Крутій. – Вид. 2-є, доп. і перероб. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС. Лтд», 2003. – 100 с.
16. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.

17. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
18. Коломінський Н.Л. Психологія менеджменту в освіті (соціально-психологічний аспект). – К.: МАУП, 2000. – 286 с.
19. Коментар до Базового компонента дошкільної освіти в Україні: Наук.-метод. посіб. / Наук. ред. О.Л.Кононко. – К.: Ред. журн. «Дошкільне виховання», 2003. – 243 с.
20. Конвенція про права дитини від 27.02.1991 № 789-XII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_021
21. Конституція України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
22. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
23. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації / Крутій К.Л. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2005. – 208с.
24. Крутій К.Л. Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом: Монографія / Крутій К.Л. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2007. – 236с.
25. Кузнецов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. – № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.
26. Лагунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності / М.М. Лагунова. – К.: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 196с.
27. Лист Міністерства освіти і науки України «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 № 1/9-455. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
28. Лист Міністерства освіти і науки України «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах» від 06.06.2005 № 1/9-306. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
29. Лист Міністерства освіти і науки України «Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 18.02.2011 №1/9-114. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
30. Лист Міністерства освіти і науки України «Про призначення завідувача дошкільного навчального закладу» від 26.11.2009 № 1/9-810. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
31. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо посади керівника дошкільного навчального закладу» від 09.02.2012 №1/9-97. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
32. Методична робота в дошкільному закладі : посібник // Дитячий садок, 2002. – 47 с.

33. Методична робота в ДНЗ / Упорядник Л.А. Швайка. – Х.: Вид. група «Основа», 2008. – 287с.
34. Методична робота з педагогічними кадрами в дошкільних закладах України: 36. статей / За ред. Г.П. Лаврентьевої. – К.: ІСДО, 1993. – 100с.
35. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу» від 24.04.2003 N 257. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uazakon.com>
36. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» від 20.02.2002 № 128. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
37. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» від 01.10.2012 № № 1059. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
38. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 № 930. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
39. Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 17 квітня 2006 року N 298/227. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua>
40. Настільна книга керівника ДНЗ / уклад.: Чала Т.Т. – Н 31 Х.: Вид група «Основа», 2009. – 508,(4)с.: – (Серія «ДНЗ.Керівнику»)
41. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омеляненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.
42. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омеляненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.
43. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).
44. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / Упор.Л.І.Ківшарь. – 2-ге видання, доповнене. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 344с.
45. Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів]. – К.: Академвидав, 2004. – 456с.
46. Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка. Практикум: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів, спеціальність «Дошкільне виховання» / Т.І. Поніманська, І.М. Дичківська. – К.: Видавничий дім «Слово», 2004. – 352с.
47. Посадові інструкції працівників ДНЗ. / уклад. Швайка Л. А. — Х.: Вид. група «Основа», 2008. – 137, [7] с. – (Серія «Дошкільний навчальний заклад. Керівнику»)

48. Положення про дошкільний навчальний заклад. – 2003 р. – №305.
49. Романюк І.А. Аналіз планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу / І.А. Романюк. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 280с.
50. Сімейний кодекс України від 12.01.2012 № 4314- VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
52. Філософія. Підручник / За заг.ред. М.І. Горлача, В.Г. Кременя, В.К. Рибалка. – Харків: Вид-во «Консум», 2000. – 672с.
53. Шпалінський В.В., Помазан К.А. Психологія управління: Навч. посіб. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2002. – 128 с.