Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Тридцять шоста сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Статуту комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради» у новій редакції

У відповідності до ст. ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України “Про освіту”, Закону України “Про дошкільну освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”, Закону України “Про позашкільну освіту”, Закону України “Про культуру”, частиною 3 статті 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», частиною 1 статті 89 Бюджетного кодексу України, ст.ст. 56,57 Господарського кодексу України, ст.ст. 104, 106 та 107 Цивільного кодексу України, ч. 7 ст. 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб - підприємців», з метою оптимізації та удосконалення мережі закладів культури, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради» у новій редакції (додається).
2. Зобов’язати директора провести державну реєстрацію зміни до установчих документів комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА І.КАМІНСЬКИЙ
Згідно:
Секретар селищної ради Л.Лагода

смт Слобожанське
28 лютого 2019 року
1828-36/VII

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 36 сесії 7 скликання
від 28 лютого 2019 року № 1828-36/VII
Слобожанської селищної ради
Слобожанський селищний голова
_____ І.КАМІНСЬКИЙ

С Т А Т У Т
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради

смт Слобожанське

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради» (далі дошкільний навчальний заклад, ДНЗ, дитячий садок тощо) створено рішенням Ювілейної селищної ради від 25 лютого 2016 року №163-8/VII «Про утворення Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу».

Повна назва закладу: Комунальний заклад "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради».

Скорочена назва: КЗ «ДНЗ №4 «Дивосвіт» ССР».

1.2. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради» знаходиться за адресою: 52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Сімейна, 1.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Слобожанська селищна рада Дніпровського району, Дніпропетровської області.

Місцезнаходження: 52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця В. Сухомлинського, 56 Б. Тел. 753 88 24.

Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, власним Статутом.

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

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

1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- ✓ збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- ✓ формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- ✓ забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- ✓ фізичний, інтелектуальний і особистісний розвиток кожної дитини з урахуванням її індивідуальних особливостей;
- ✓ надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини;
- ✓ формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

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

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- ✓ реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
- ✓ забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- ✓ дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

2. Комплектування дошкільного навчального закладу.

2.1. Заклад розрахований на 220 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують 12 груп денного перебування дітей: 2 групи раннього віку, 10 груп дошкільного віку, з них: - 2 логопедичні.

В дошкільному закладі працюють групи з повним режимом перебування дітей. Діти, неохоплені дошкільною освітою, можуть відвідувати функціонуючі групи з коротким терміном їх перебування у ДНЗ (з жовтня по січень місяць з 9.00 до 12). Кількість таких дітей не повинна перевищувати 5 осіб в одній групі.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:
раннього віку – до 20 дітей, дошкільного віку – до 26 дітей, мовні групи – до 20 дітей.

2.5. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року.

2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно подати:

- ✓ заяву;
- ✓ медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- ✓ довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- ✓ свідоцтво про народження дитини;
- ✓ якщо дитина не зареєстрована, а родина проживає на території Слобожанської об´єднаної громади, для обліку дитини батькам слід подати до дитячого садочку довідку про фактичне місце проживання дитини з Актом обстеження житлово-побутових умов, який надає відділ соціального захисту населення [1]Слобожанської селищної ради.

2.7. В дошкільному закладі можуть створюватися інклюзивні групи. Наповнюваність таких груп становить 15 дітей, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення (за наявності 1 ставки асистента вихователя на 1 інклюзивну групу).

Для зарахування в інклюзивну групу батьки або особи, що їх замінюють повинні надати: заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, висновок психолого-медико-педагогічної консультації, копію посвідчення особи, яка одержує соціальну допомогу, відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», або копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (виданого лікарсько-консультативною комісією), копію індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда.

2.8. При зарахуванні дитини до дошкільного закладу з її батьками укладається батьківська угода.

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

Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в дошкільному закладі.

2.10. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватися:

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

✓ за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

✓ при невиконанні батьками угоди між дошкільним закладом і батьками;

✓ коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;

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

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 днів.

2.12. ДНЗ 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
(за умови наявності соціального педагога).

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

3. Режим роботи дошкільного навчального закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, чергові групи 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 17.30, чергових груп: з 17.30 до 19.00.

4. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі

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

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

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

4.3. План роботи визначається педагогічною радою закладу і затверджується керівником дошкільного закладу.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська та російська мови навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з Державними програмами, затвердженими МОН.

4.6. В дошкільному закладі пріоритетним питанням є питання створення єдиного інформаційно-освітнього простору для ефективної взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу задля підвищення якості освіти.

4.7. ДНЗ проводить різні форми освітнього процесу (заняття в гуртках, студіях тощо) для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку природних нахилів і здібностей дітей, їхньої обдарованості, впроваджує експериментальну та інноваційну діяльність.

4.8. ДНЗ здійснює психолого-педагогічне обстеження дітей та вивчення їх оточення, розроблення індивідуального плану корекції розвитку дитини на основі індивідуальної реабілітаційної програми, систему психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному розвитку та сприяння всебічному розвитку дитини.

4.9. ДНЗ може надавати додаткові освітні послуги та консультації для надання всебічної допомоги сім'ям, які виховують дітей вдома.

5. Організація харчування дітей в дошкільному навчальному закладі

5.1. Харчування дітей в ДНЗ здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2005р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно до «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006р. №298/227 (із змінами) та іншими нормативними актами.

5.2. В дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування та дієта відповідно медичних рекомендацій.

У групі короткотривалого перебування діти перебувають без харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування в дошкільному навчальному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі КЗ «Дніпропетровська центральна районна лікарня Дніпропетровської обласної ради», КЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Дніпровського району Слобожанська амбулаторія загальної практики сімейної медицини», а також медичним персоналом закладу (лікарем, медичними сестрами, іншими спеціалістами).

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

6.3. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу належить:

- ✓ моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психологічного розвитку дітей;
- ✓ надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють;
- ✓ організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- ✓ проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень;
- ✓ здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної роботи, навчального навантаження;
- ✓ контроль за організацією фізичного виховання дітей, загартуванням;
- ✓ медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного, протиепідемічного режиму, проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

7. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного закладу є:

- – діти дошкільного віку;
- – педагогічні працівники;

– медичні працівники;
– інші спеціалісти;
– помічники вихователів;
– батьки або особи, які їх замінюють;
– фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

✓ подяка, грамота;
✓ подяка із занесенням до трудової книжки;
✓ преміювання, грошова винагорода;
✓ нагрудний знак, медаль, орден.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

✓ безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
✓ захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
✓ захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
✓ здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

✓ обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання, виховання дітей;
✓ звертатися до відповідних органів управління освітою з питань виховання та навчання своїх дітей;
✓ брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу;
✓ надавати дошкільному закладу спонсорську допомогу;
✓ відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
✓ захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст. 59 Закону України «Про освіту» та ст. 36 Закону України "Про дошкільну освіту"):

✓ своєчасно вносити плату за утримання дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
✓ своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
✓ слідкувати за станом здоров'я дитини;
✓ співпрацювати з працівниками дошкільного закладу з питань навчання та виховання дітей, створення у дошкільному закладі сучасного предметно-ігрового середовища.

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

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" (ст. 31) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

✓ на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

✓ брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

✓ на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

✓ проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

✓ вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

✓ на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

✓ об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

✓ на захист професійної честі та власної гідності;

✓ інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

✓ виконувати Статут дошкільного закладу, посадової інструкції, правила внутрішнього трудового 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;

✓ брати участь в роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

✓ співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;

✓ виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно і чинним законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в КЗ «Дніпропетровська центральна районна лікарня Дніпропетровської обласної ради» один раз на півріччя.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління дошкільним навчальним закладом

8.1. Дошкільний заклад підпорядковується Гуманітарному відділу Слобожанської селищної ради Дніпровського району.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- ✓ відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- ✓ здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- ✓ діє від імені закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
- ✓ розпоряджається в установлену 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;
- ✓ у межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, контролює їх виконання працівниками закладу;
- ✓ затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- ✓ укладає договори, в тому числі з батьками;

✓ контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

✓ затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

✓ забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

✓ контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

✓ підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

✓ організовує різні форми співробітництва з батьками або особами, які їх замінюють;

✓ щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – *педагогічна рада.*

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Педагогічна рада:

✓ визначає напрямки освітньої діяльності дошкільного закладу;

✓ обирає та затверджує освітні програми для використання у дошкільному закладі;

✓ розглядає питання змісту, форм і методів навчально-виховного процесу, планування освітньої діяльності дошкільного навчального закладу та приймає відповідні рішення;

✓ організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

✓ розглядає питання організації додаткових послуг батькам;

✓ приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреби дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 3 - 4 на рік.

8.5. Засідання педагогічної ради є дійсними, якщо на них присутні не менше, ніж половина його складу. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало дві третіх присутніх.

Рішення, прийняте у межах компетенції Ради педагогів і не суперечить законодавству, є обов'язковим.

8.6. Головою педагогічної ради є завідувач (директор) дошкільного закладу.

Голова педагогічної ради:

- ✓ організовує діяльність педагогічної ради;
- ✓ інформує членів педагогічної ради про засідання;
- ✓ визначає порядок денний засідання педагогічної ради;
- ✓ контролює виконання рішень педагогічної ради;
- ✓ звітує про діяльність педагогічної ради перед установою.

8.7. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є *загальні збори* членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- ✓ приймають Статут, зміни і доповнення;
- ✓ обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- ✓ заслуховують звіти завідувача, голови ради дошкільного закладу про їх роботу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- ✓ розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- ✓ затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.8. У період між загальними зборами вищим колегіальним органом є *рада дошкільного закладу.*

До складу ради обираються пропорційно представники від працівників дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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 та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу; підтримує громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку, навчання та виховання дітей; порушує питання про

розірвання трудового договору з працівником, який не відповідає посаді; розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників навчально-виховного процесу, відповідних структурних підрозділів державного управління з питань роботи дошкільного закладу і приймає відповідні рішення.

8.9. Представницьким органом батьківської громадськості в дошкільному закладі є *батьківський комітет.* Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами у кількості до 7 осіб. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

8.10. Батьківський комітет за допомогою постійних та тимчасових комісій допомагає дошкільному закладу:

- ✓ в організації педагогічної пропаганди серед батьків та населення, в організації загальних батьківських зборів та конференцій;
- ✓ у встановленні зв'язку педагогів з родинами вихованців;
- ✓ в охороні життя та здоров'я дітей;
- ✓ у зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу, організовує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрої та озеленені ділянки, у виготовленні посібників.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз в квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

План роботи батьківського комітету та прийняття рішень батьківського комітету узгоджуються із завідувачем (директором) дошкільного закладу.

8.11. Батьківський комітет має право:

- ✓ брати участь в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- ✓ встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги закладу, захисту здоров'я і життя вихованців, організації підвозу та харчування вихованців, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі;
- ✓ сприяти залученню додаткових джерел фінансування закладу: кошти батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;
- ✓ вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної ради) закладу пропозиції щодо зміни типу закладу, його статусу, вдосконалення умов організації життєдіяльності дітей, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;

- ✓ звертатися до директора (завідувача), педагогів, піклувальної, або педагогічної ради закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
- ✓ за необхідності заслуховувати звіти комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;
- ✓ скликати позачергові загальні збори батьків(конференції);
- ✓ створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;
- ✓ надавати пропозиції директору (завідувачу) закладу щодо виділення з благодійного фонду матеріальної допомоги вихованцям закладу та стимулювання діяльності педагогічних працівників закладу;
- ✓ сприяти покращенню харчування вихованців закладу;
- ✓ сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування закладу;
- ✓ брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення вихованців закладу;
- ✓ сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності дошкільного закладу.

Голова комітету закладу є членом педагогічної ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

8.12. В дошкільному закладі може діяти *піклувальна рада* – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 5 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 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 закладі;

- ✓ сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- ✓ сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- ✓ сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

✓ організація дозвілля та 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.

9. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу

9.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

✓ засновника (власника);

✓ батьків або осіб, які їх замінюють;

✓ добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

✓ інші кошти, не заборонені законодавством України.

9.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновниками має право:

✓ придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

✓ отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

✓ здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9.3. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги.

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

9.5. Дошкільний заклад має повну фінансову самостійність і працює за власним штатним розписом і кошторисом витрат, затвердженим органом управління освітою.

9.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника ДНЗ бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерію ДНЗ.

Головний бухгалтер дошкільного закладу та інші працівники бухгалтерії призначаються та звільняються завідувачем згідно з чинним законодавством.

9.7. Звітність про діяльність ДНЗ встановлюється відповідно до законодавства.

9.8. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування ЄСВ), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10. Майно ДНЗ

10.1. Майно ДНЗ належить до комунальної власності Слобожанської селищної ради Дніпропетровського району і закріплюється за ДНЗ на праві оперативного управління.

10.2. Майно ДНЗ становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу.

11. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу – Слобожанською селищною радою.

12. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу

12.1. Припинення діяльності ДНЗ відбувається шляхом його реорганізації (злиття, поділу, перетворення, приєднання) або ліквідації.

12.2. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу здійснюється рішенням сесії Слобожанської селищної ради за поданням Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради або суду згідно з чинним законодавством України.

12.3. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється рішенням сесії Слобожанської селищної ради за поданням Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради або за рішенням господарського суду.

12.4. Реорганізація ДНЗ тягне за собою перехід прав та обов'язків, що належать йому до його правонаступників.

12.5. При реорганізації і ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотриманням їх прав і інтересів, відповідно до трудового законодавства України.

12.6. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), майно, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів (у т.ч. за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду, фондів соціального страхування), передається Власнику.

12.7. Ліквідація дошкільного закладу вважається завершеною, а дошкільний заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту вилучення його з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.