

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 38 сесії 7 скликання  
від 27.06.2019 року № 1993-38/VII

Слобожанської селищної ради  
Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ І.М. Камінський

## **СТАТУТ**

**Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) комбінованого типу  
№1 «Червона шапочка»  
Слобожанської селищної ради»**

(нова редакція)

## **I. Загальні положення**

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради» (далі дошкільний навчальний заклад, ДНЗ №1 «Червона шапочка» тощо) створений на підставі рішення Дніпропетровської районної ради від 01.10.1978 року.

Повна назва Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради».

Скорочена назва: КЗ «ДНЗ №1 «Червона шапочка» ССР».

1.2. Місцезнаходження дошкільного закладу: 52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський р-н, смт Слобожанське, вул. Будівельників, 10.

Ідентифікаційний код: 34358750.

1.3. Власник дошкільного закладу: Слобожанська селищна рада.

Власник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, Положенням про порядок реєстрації для влаштування та прийому дітей у дошкільні навчальні заклади Слобожанської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Слобожанської селищної ради від 30.06.2016 року за №300-II/VII, рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради «Про облік дітей шкільного та дошкільного віку на території Слобожанської селищної ради» від 20.07.2016 року за №236, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

1.5. Відповідно до рішення про реєстрацію Статуту дошкільний заклад визначається юридичною особою з дня реєстрації Статуту в місцевому органі державної виконавчої влади, має печатку із своїм найменуванням, штамп, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

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

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

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

- Забезпечення гармонійного розвитку особистості дитини;
- Збереження та зміцнення психічного і фізичного здоров'я;
- Виховання ціннісного ставлення дитини до природного й соціального довкілля та до самої себе;
- Формування механізмів соціальної адаптації та творчого втілення в умовах життя в товаристві незнайомих дітей і дорослих.

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 у 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 укладнені між ними.

## **II. Комплектування дошкільного закладу**

2.1. Заклад розрахований на **200** місць.

2.2. Реєстрація дітей на облік для влаштування у дошкільний навчальний заклад загального розвитку здійснюється відповідно до мікрорайону обслуговування дошкільної установи. (Мікрорайон визначено в Додатку 2 до рішення виконкому Слобожанської селищної ради від 20.07.2016 року за № 236).

2.3. При наявності черги на облік для влаштування у ДНЗ обліковуються діти, які зареєстровані на території Слобожанської селищної ради. 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 Слобожанської селищної ради та копію Договору нерухомого майна.

2.4. Прийом дітей в групи раннього віку здійснюється, якщо дитині на 1 вересня навчального року виповнилося 2 роки.

Групи комплектуються за віковими ознаками, за результатами обласної медико-психолого-педагогічної комісії та районної медичної комісії.

2.5. У дошкільному закладі функціонують **12** груп загального розвитку (**2** групи раннього віку, **10** груп дошкільного віку), з них групи спеціального призначення:

- **2** групи для частохворіючих дітей,
- **2** групи логопедичні.

2.6. 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.

2.7. 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, довідка 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. Наповнюваність груп дітьми становить:

- раннього віку - 20 дітей;
- дошкільного віку - 26 дітей;
- логопедичні - 15 дітей;
- для частохворюючих дітей - 20 дітей.

2.9. Згідно з пунктом 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня) поточного року.

2.10. У випадку недоукомплектування груп завідувач (директор) здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків сформованих базою даних).

2.11. Прийом дітей здійснюється 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 дитини.

Для зарахування в логопедичні групи необхідно надати витяг рішення з протоколу медико-психолого-педагогічної комісії.

В групи для частохворюючих зараховуються діти, які часто та довготривало хворіють застудними захворюваннями.

2.12. Прийом дітей пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій (до 10% на кожну вікову груп).

2.13. Пільгами користуються наступні категорії:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо перебування в ДНЗ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти працівників Слобожанської селищної ради;
- діти батьків-інвалідів 1 групи, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які по

постраждали внаслідок ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи»);

- діти працівників дошкільних закладів у разі, якщо батьки є працівниками цих дошкільних установ;
- діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно із п.4 статті 13 Закону України «Про соціальний в правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
- діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку»;
- діти із сімей, які прибули з території Автономної республіки Крим, м.Севастополь та південно-східних регіонів України.
- діти із багатодітних сімей.

2.14. Між адміністрацією дошкільного навчального закладу та батьками або особою, яка їх замінює підписується угода.

2.15. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, а також 75 днів у літній період.

2.16. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись на підставі медичної довідки про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; при невиконанні батьками угоди між дошкільним закладом і батьками, коли дитина без поважних причин не відвідує дошкільний заклад більше 2 місяців; у разі невнесення плати за утримання дитини після 2 місяців.

2.17. Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини -10 днів.

2.18. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, що потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ї ( за умови наявності соціального педагога).

### **III. Режим роботи дошкільного закладу.**

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

Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

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

### **IV. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі**

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

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

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

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу затверджується керівником дошкільного закладу.

4.4. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти в Україні, чинних програм розвитку дітей дошкільного віку.

4.5. У дошкільному закладі здійснюються різні форми здобуття дошкільної освіти для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку природних нахилів та здібностей дітей, впроваджується інноваційна діяльність.

Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- Творчий розвиток вихованця сучасного дошкільного закладу з використанням інноваційних педагогічних технологій.
- Формування та розвиток здорової особистості дошкільника шляхом застосування сучасних оздоровчих технологій.

4.6. Дошкільний заклад здійснює психолого-педагогічне обстеження дітей та вивчення їх оточення, розроблення індивідуального плану корекції та розвитку дитини на основі індивідуальної програми.

4.7. Навчання в дошкільному закладі здійснюється українською мовою.

## **V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі**

5.1. Харчування дітей в дошкільному закладі здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 р. №1591 зі змінами «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 17.04.2006 р. №298/227 зі змінами від 26.02.2013 р. та іншими нормативними актами.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-и разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на завідувача (директора) дошкільного закладу.

## **VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу, передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями.

Поглиблений медичний огляд здійснюється 1 раз на рік спеціалістами КЗ ДЦРЛ.

6.2. Медичний персонал:

- здійснює обстеження стану здоров'я, фізичного та нервово-психологічного розвитку дітей;
- надає невідкладну медичну допомогу на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, що їх замінюють;
- здійснює контроль за дотриманням раціонального режиму навчально-виховної роботи, навчального навантаження;
- здійснює контроль за організацією фізичного виховання дітей, загартовуванням;



- інформує батьків про проведення профілактичних щеплень згідно календаря щеплень;
- здійснює медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного, протиепідемічного режиму, проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.

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

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

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

- преміювання;
- грамоти гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради; Головного управління освіти, Міністерства освіти України;
- значок “Відмінник освіти України”, державні нагороди.

**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 обраним до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- надавати спонсорську допомогу на розвиток матеріально-технічної бази д/з;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- вимагати виконання батьківської угоди.

#### **Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:**

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- обов'язково своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виконувати батьківську угоду;
- у разі невиконання обов'язків батьків, передбачених законодавством України, дошкільний заклад може виступити позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

7.5. Педагогічними працівниками дошкільного закладу можуть бути особи із високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста або молодшого спеціаліста, фізичний стан, яких дає змогу виконувати покладені на педагогів функції.

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

#### **7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:**

- додержуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'єю вихованця з питань розвитку, виховання та навчання.

#### **7.8. Педагогічні працівники мають право:**

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- на вільний вибір, розробку та застосування методик навчання і виховання дітей за погодженням з педагогічною радою;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- одержувати компенсації при втраті роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, встановлені законодавством.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в КЗ ДЦРЛ 2 рази на рік.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

## **VIII. Управління дошкільним закладом.**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його власником: Слобожанською селищною радою Дніпровського району, а також гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільним закладом здійснює його завідувач (директор), який призначається і звільняється з посади гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради за погодженням Слобожанської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

### **Завідувач (директор) дошкільного закладу:**

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначений Законом України “Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність застосованих 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 співпраці з батьками;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник і усі педагогічні працівники дошкільного закладу, медичні працівники. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Головою педагогічної ради є завідувач (директор) дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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 4 на рік.

### **8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків, які скликаються один раз на рік.**

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

#### **Загальні збори:**

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. Представницьким органом батьківської громадськості в дошкільному закладі є батьківський комітет. Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

8.6. Основним завданням діяльності комітетів є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров'я дітей;
  - формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;
  - виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
  - утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
  - розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;
  - всебічного зміцнення зв'язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
  - залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;
  - організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;
  - вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчального закладу та його благоустрою;
  - сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз на квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення батьківського комітету узгоджуються із завідувачем (директором) дошкільного закладу.

8.7. Батьківський комітет має право:

- брати участь в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, що 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, що їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України.

- вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) закладу пропозиції щодо зміни типу закладу, його статусу, вдосконалення умов організації життєдіяльності дітей, організаційно-господарських питань, що мають бути розглянуті керівництвом закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;

- звертатися до завідувача, педагогів, 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 та розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;

- надавати пропозиції завідувачу (директору) 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.

## **ІХ. Майно дошкільного закладу**

9.1. Майно дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади смт Слобожанського Дніпровського району і закріплюється за дошкільним закладом на праві оперативного управління.

9.2. Майно дошкільного закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу.

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

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- місцевого бюджету, субвенції, дотації з інших бюджетів;
- доходи від здавання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- дотації від місцевого самоврядування, добровільні, благодійні, спонсорські внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб;
- здавати в оренду приміщення за погодженням із засновником.

10.3. Дошкільний заклад звітує у районне статистичне управління та в гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради.

10.4. Дошкільний заклад знаходиться на самостійному балансі. Бухгалтерський облік та фінансова звітність ведеться і складається бухгалтерами дошкільного закладу.



10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядковується ДНЗ.

## **XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу**

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання здійснюється Слобожанською селищною радою, гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язані з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу

## **XII. Реорганізація та ліквідація навчального закладу**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає власник, в комунальній власності якого знаходиться ДНЗ. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять уповноваження щодо управління навчальним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і передає його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.4. Ліквідація закладу освіти відбувається у формах позбавлення його статусу закладу освіти та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або власником, згідно з чинним законодавством.

12.5. При реорганізації чи ліквідації навчального закладу, працівникам які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.