

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 13 сесії 7 скликання

від 11.08.2016 року № 454

Слобожанської селищної ради

Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ І.М. Камінський

## **С Т А Т У Т**

**комунального закладу**

**«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)**

**комбінованого типу № 2 «Берізка»**

**Слобожанської селищної ради»**

(нова редакція)

## **I. Загальні положення.**

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради» (далі – дошкільний заклад, ДНЗ, ДНЗ №2 «Берізка» тощо) створено на підставі рішення Дніпропетровської районної ради від 01 грудня 1970 року.

Повна назва Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради».

Скорочена назва: КЗ «ДНЗ №2 «Берізка» ССР»

1.2. Місцезнаходження: вулиця Будівельників, 7-А, смт Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська обл., 52005. Тел. 753-89-34. E-mail: [dsberezka2@yandex.ru](mailto:dsberezka2@yandex.ru)

*Ідентифікаційний код: 34358787.*

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

Місцезнаходження: 52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б.

Тел. 753-88-24.

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

1.5 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, Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 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 червня 2016 року №300-ІІ/VІІ, 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 та іншими рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

1.6. Відповідно до рішення про реєстрацію Статуту дошкільний заклад визначається юридичною особою з дня реєстрації Статуту в місцевому органі державної виконавчої влади, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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

1.8. 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.

1.9. 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 його індивідуальних особливостей;
- надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини;
- формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

1.10. 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.

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

## **II. Комплектування дошкільного навчального закладу**

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

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

2.3. 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 соціально-гуманітарний відділ виконкому Слобожанської селищної ради та копію Договору нерухомого майна.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.5. У дошкільному закладі функціонують групи денного перебування дітей: 1 група раннього віку (3-й рік життя), 6 груп - дошкільного віку (4-6 роки життя), з них 2 групи - для частохворюючих дітей.

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. Наповнюваність груп становить:

для дітей раннього віку – до 20 осіб, для дітей дошкільного віку – до 25 дітей, група для частохворюючих дітей – до 20 осіб.

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

Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяву;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- для зарахування частохворюючих дітей до групи – направлення лікаря-педіатра.
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини.

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

### 2.10. 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 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 ст.13 Закону України «Про соціальний і 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.

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

2.12. 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.

### 2.13. 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;
- якщо 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.

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

2.15. 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).

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

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00.

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

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

З 1 червня до 31 серпня 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 ДНЗ схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Слобожанської селищної ради.

4.4. У дошкільному закладі визначені 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. У дошкільному закладі пріоритетним є фізкультурно-оздоровчий та пізнавальний напрямки освітнього процесу.

4.7. ДНЗ проводить різні форми організації освітнього процесу (заняття в гуртках, студіях тощо) для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку природних нахилів і здібностей дітей, здійснює 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.

## **V. Організація харчування дітей в дошкільному навчальному закладі**

5.1. Харчування дітей в ДНЗ здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2005 р. №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 та іншими нормативними актами.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування та дієтичне харчування відповідно до медичних рекомендацій лікаря. Діти з коротким терміном перебування не харчуються.

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.

## **VI. Медичне обслуговування в дошкільному навчальному закладі**

6.1. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі здійснюється лікарем-педіатром та середнім медичним персоналом.

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, організацію 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.

## **VII. 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;
- грамоти різного рівня (установи, Слобожанської селищної ради, департаменту області, Міністерства освіти і науки України тощо)
- преміювання.

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 розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні 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;
- вимагати виконання батьківської угоди.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст. 59 Закону України «Про освіту», 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 закладу сучасного предметно-ігрового середовища.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного 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», 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 (директором).

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з 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 один раз на півріччя.

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

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

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

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його власником Слобожанською селищною радою, а також відділом освіти Слобожанської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач (директор), яка призначається і звільняється з посади органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

*Керівник дошкільного закладу:*

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері дошкільної освіти з метою забезпечення належного 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;
- погоджує та затверджує штатний розклад із відділом освіти Слобожанської селищної ради;
- 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 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;
- організує 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.

8.4. *Педагогічна рада закладу:*

- 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;
- організує 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.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреба дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.5. Засідання педагогічної ради є дійсними, якщо на них присутні дві третини від загального складу педагогів. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало дві треті 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:*

- організує 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 (директора), 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, власник, спонсори та інші).

- рада дошкільного закладу організує 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 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 родинami вихованців;
- в охороні життя та здоров'я дітей;
- у зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу, організує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрою та озеленінні ділянки, у виготовленні посібників.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз в квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення 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 рад) 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 *підкувальна 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.

Підкувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени підкувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює підкувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підкувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями підкувальної 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.

## **ІХ. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу**

9.1. *Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:*

- власника;
- бюджетів (для 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.

9.2. *Дошкільний заклад за погодженням із власником 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.

За рішенням Слобожанської селищної ради бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію дошкільного закладу.

## **X. Майно ДНЗ**

10.1. Майно ДНЗ належить до комунальної власності територіальної громади смт Слобожанське Дніпровського району і закріплюється за ДНЗ на праві оперативного управління.

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

## **XI. 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 закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Слобожанської селищної ради.

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

## **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.