

**Додаток 1
до рішення
Кременчуцької міської ради
Полтавської області
від 26 липня 2016 року**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням міської ради
від 26 липня 2016 року**

Міський графва

В.О.Малецький



СТАТУТ

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 61
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

м. Кременчук
2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №61 Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі - дошкільний заклад) створено на підставі рішення Кременчуцької міської ради народних депутатів від 14.01.1982 № 32.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 39622, Полтавська область, місто Кременчук, вулиця Героїв України, будинок 11-А.

1.3. Засновником (власником) дошкільного закладу є територіальна громада м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – засновник).

Повна назва дошкільного закладу – Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №61 Кременчуцької міської ради Полтавської області, скорочена назва дошкільного закладу – ДНЗ №61.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, рахунки в органах Державного казначейства, ідентифікаційний номер.

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.

Дошкільний заклад:

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу. Залишає у своєму розпорядженні і використовує власні надходження у порядку;

визначеному законодавством України. Отриманні доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників дошкільного закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного закладу.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням 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 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 укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 240 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими) ознаками.

За потреби групи можуть комплектуватися за різновіковими ознаками.

Комплектування груп компенсуючого типу дошкільного закладу здійснюється згідно з порядком комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, визначеним чинним законодавством.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи: загального розвитку та спеціальні групи.

У дошкільному закладі можуть функціонувати групи соціально-педагогічного патронату.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі дошкільного навчального закладу відповідно до чинного законодавства можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

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

Дошкільний заклад може мати групи з короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- в оздоровчий період - до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу від нормативності наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

На базі дошкільного закладу може здійснюватися навчання учнів

1-го класу загальноосвітнього навчального закладу.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- направлення управління дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Для прийому дітей в групи компенсуючого типу додатково подаються:

- висновок психолого-медико-педагогічної консультації;
- висновок територіального лікувально-профілактичного закладу;
- направлення управління дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

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

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 або 12 годин за погодженням з Департаментом освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові, неробочі.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу затверджується у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників навчально-виховного процесу.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу затверджується у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників навчально-виховного процесу.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У 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 проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується уповноваженими Законом органами, що здійснюють державний нагляд і контроль за санітарним та епідеміологічним благополуччям населення.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

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

В разі, якщо дошкільний заклад організовує освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками чи провадить інноваційну діяльність, має право обирати педагогічною радою закладу програму з варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.7. Дошкільний заклад може надавати платні послуги в порядку та згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами системи освіти, що належать до комунальної форми власності, визначеними Положенням та чинним законодавством.

4.8. Відповідно до статутних цілей і завдань дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх

замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

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

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

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільній заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

Завідуюча дошкільним закладом відповідальна за організацію та проведення процедур державних закупівель згідно з чинним законодавством України.

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

Для дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше 6 годин та/або у групах з короткотривалим перебуванням дітей, організація харчування, його форми і кратність визначаються за письмовою домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей, контроль за закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувачу дошкільного закладу.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі у розмірі, що визначений згідно чинного законодавства.

5.5 Порядок встановлення плати за харчування дитини у дошкільному навчальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу, і передбачає надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

Обов'язки медичного персоналу дошкільного закладу визначаються посадовими інструкціями, оформленими у встановленому порядку.

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

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

6.4 Контроль за організацією медичного обслуговування дітей здійснює завідувача дошкільним закладом.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувача, педагогічні працівники, медичні працівники, 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: щорічна грошова винагорода, премії, подяки, грамоти різних рівнів, відомчі 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 обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до управління дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- щомісячно, не пізніше 10 числа поточного місяця, за який вноситься плата, вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі;

- завчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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 трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного 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 дошкільного закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючою.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" та Положення про дошкільний навчальний заклад проходять періодичні безоплатні медичні огляди з періодичністю, визначеною чинним законодавством.

7.12. 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.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового 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 ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником) та управлінням дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

8.2. Завідувача дошкільним закладом призначається та звільняється з посади заступником директора департаменту - начальником управління дошкільної, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

8.3. Завідувача дошкільним закладом безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління дошкільної, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

На посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа на контрактній основі, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як 3 роки, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Завідуюча дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; 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 (власником) дошкільного закладу або управлінням дошкільної освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові та інші інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом,
- здійснює роботу з охорони праці відповідно до чинного законодавства;
- підписує колективний договір з трудовим колективом від імені засновника (власника);
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, охорони праці, 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;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на конференції колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувача, 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.

Головою педагогічної ради є завідувача дошкільним закладом.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- визначає план роботи дошкільного закладу;
- 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;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу із сім'єю;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає інші питання, визначені Положенням.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є конференція колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників конференції від працівників дошкільного закладу – ½ від загальної кількості учасників конференції, від батьків – ½ від загальної кількості учасників конференції.

Термін її повноважень становить один рік.

Рішення конференції приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Конференція:

- обирає раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховує звіт завідуючої дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядає питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджує основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між конференціями діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, представники засновника (власника) та/або управління дошкільної

освіти, кадрової та організаційно-фінансової роботи Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, спонсори та інші).

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

8.7. У дошкільному закладі може створюватися і 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 конференції або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на конференції 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 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, корекційно-відновлювальної, 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-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу, яке перебуває в комунальній власності міста та закріплене за дошкільним закладом, належить йому на правах

оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про існування і статуту дошкільного закладу та укладених ним угод.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується земельними ділянками, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Дошкільний заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним майном, яке перебуває в комунальній власності міста, тільки за рішенням засновника (власника).

9.6. Дошкільний заклад, згідно з діючим законодавством, не має права без рішення засновника (власника) або уповноваженого органу продавати іншим юридичним та фізичним особам, обмінювати, передавати в оренду, надавати безоплатно в користування або в позику приналежне йому майно. Списувати майно з балансу дошкільний заклад має право в порядку, встановленому засновником (власником).

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до чинного законодавства та цього статуту.

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника) - міського бюджету - у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійні внески (добровільні пожертвування), цільові внески фізичних та юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (власником) та/або Департаментом освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області має право:

- придбавати, 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.

10.3. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, який є неприбутковою установою, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

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

10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством України, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та органами місцевого самоврядування, яким підпорядкований дошкільний заклад. Бухгалтерський облік здійснюється (самостійно або через централізовану бухгалтерію) відповідно до рішення головного розпорядника коштів – Департаменту освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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 дошкільної освіти здійснюється Департаментом освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником (власником) дошкільного закладу та/або Департаментом освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1 Реорганізація і ліквідація дошкільного закладу здійснюються за рішенням сесії Кременчуцької міської ради та в порядку, встановленому чинним законодавством.

12.2. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету проводиться у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).