|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОначальник відділу освіти, молоді та спортуКоростишівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю.Вдовенко | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Коростишівської міської від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року № Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_І.М.Кохан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р |

**СТАТУТ**

**КОРОСТИШІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯСЛА-САДОК №6 «ЛАСТІВКА»**

**(нова редакція)**

м. Коростишів 2017 р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Повна назва: КОРОСТИШІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА – САДОК №6 «ЛАСТІВКА» (далі – дошкільний заклад).

1.1.1. Скорочена назва: ДНЗ ЯСЛА – САДОК №6.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

12502,

Житомирська обл.,

м. Коростишів,

пров. Зарічний,

буд. 12,

тел. 5-12-33.

1.3. Засновником (власником) дошкільного закладу є Коростишівська міська рада Житомирської області.

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

1.4. В своїй діяльності дошкільний заклад підконтрольний та підпорядкований відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

1.5. 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 від 12 березня 2003р. N 305 ([305-2003-п](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/305-2003-%D0%BF)), іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується та реєструється відповідно до чинного законодавства. Дошкільний заклад має печатку і штамп встановленого зразка, може мати рахунки в органах Державного казначейства. Дошкільний заклад може бути позивачем, відповідачем, третьою особою при розгляді справ в судах.

1.7. 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, виховання національної свідомості, історичної пам’яті, любові до України у дітей всіх національностей, які виховуються у дошкільному закладі, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, надання методичної і консультаційної допомоги сім’ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини, забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, провадження експериментальної та інноваційної діяльності.

1.8. 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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг, здійснення соціально-педагогічного патронату сім’ї.

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

Дошкільний заклад створює базу персональних даних дітей та працівників, здійснює їх обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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 у 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 ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на двадцять сім місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками, групи – різновікові.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним (12 та 9 годинним) режимом перебування дітей та чергову групу.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- від 2 до 3 років – до 15 осіб;

- від 3 до 6 (7) років – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу у групи загального розвитку здійснюється завідуючим дошкільним закладом на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, з додаванням наступних документів:

 - медичної довідки про стан здоров’я дитини;

 - довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

 - копії свідоцтва про народження дитини.

Під час прийому дітей до дошкільного закладу, його завідуючий зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

Дошкільний заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.7. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий 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 (такий висновок одночасно має містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини);

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

 2.9. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (кінець серпня).

2.10. 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.

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

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

2.13. У закладі можуть створюватися інклюзивні групи. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у дошкільному навчальному закладі приймається завідуючим дошкільним навчальним закладом за погодженням із засновником (власником), на підставі заяв батьків дитини з особливими освітянськими потребами, у тому числі із інвалідністю, або особа яка їх замінює.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи:

- щоденний графік роботи – з 08.00 до 17.00;

- чергова група з 07.00 до 19.00.

3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради у дошкільному закладі може змінюватись режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого перебування дітей.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

 4.1. Навчальний рік в дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а з 01 червня по 31 серпня - оздоровчий період.

 4.2. Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується завідуючим навчальним закладом.

 4.3. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

 4.4. Дошкільний навчальний заклад для здійснення навчально-виховного процесу обирає програму розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

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

 4.6. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту батьків.

 4.7. У дошкільному закладі обов’язково до виконання Закон України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей з 5-ти річного віку.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування дошкільного закладу проводиться відповідно до чинного законодавства.

 5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідуючий дошкільним закладом.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі штатним медичним працівником і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, контроль та направлення дітей для 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.

 Медичні огляди проводяться лікарями згідно графіків, затверджених головним лікарем Комунального закладу «Центру первинної медико-соціальної допомоги Коростишівського району» та погоджених з відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

6.2. До основних обов’язків медичного працівника дошкільного закладу належать: моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

6.4.Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється завідуючим дошкільним закладом.

**VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;

- завідуючий закладом;

- вихователі;

- практичний психолог;

- інструктор з фізкультури;

- музичний керівник;

- керівник гуртка;

- медичний працівник;

- помічники вихователів;

- обслуговуючий персонал;

- батьки або особи, які їх замінюють.

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

- преміювання;

- подяки, почесні грамоти Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради та міського голови;

- почесний знак «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 та бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси і права своїх дітей;

- відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому законом порядку;

- своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру дошкільного закладу;

- в разі не відвідування дитиною дошкільного закладу після перенесеного інфекційного захворювання подати довідку про стан здоров’я дитини;

- слідкувати за станом здоров’я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров’я яких 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, 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 самоврядування;

- на дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об’єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут дошкільного закладу, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватись 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 і психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- співпрацювати з сім’єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;

- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал дошкільного закладу приймаються на роботу завідуючим дошкільним закладом.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов’язковою і здійснюється один раз на 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.13. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди один раз на півроку.

7.14. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників), не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником)– Коростишівською міською радою.

8.1.1 До переліку питань, вирішення яких потребує затвердження Засновника відносяться слідуючі питання:

-відчуження основних засобів та майна дошкільного закладу, укладання договорів поруки та застави майна закладу;

-внесення змін та доповнень до Статуту дошкільного закладу;

-приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу та призначати ліквідаційну комісію.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду завідуючого дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту, не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, пройшла курси підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів освіти у порядку встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти, а також організаторські здібності, та стан здоров’я якої не перешкоджає здійсненню професійних обов’язків.

8.3. Керівник дошкільного закладу:

- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі, відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечує рівень 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;

- видає накази, обов’язкові для виконання працівниками дошкільного закладу, контролює їх виконання;

- приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу;

- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- визначає штатний розпис в межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку, що затверджується відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, погоджується засновником та профспілковим комітетом;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням профспілковим комітетом;

- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов, щодо охорони життя і здоров’я дітей;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним здібностям і потребам;

- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам дошкільного закладу відповідно до вимог чинного законодавства, рішень Коростишівської міської ради, її виконавчого комітету та відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради;

- підтримує ініціативу щодо встановлення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідної та експериментальної роботи педагогів;

- надає дозвіл на участь діячів науки, членів творчих спілок, працівників освітніх установ, організацій у навчально-виховному процесі;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щорічно звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада закладу, порядок створення якої, склад та повноваження визначаються Законом України «Про дошкільну освіту». До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники дошкільного закладу, завідуючий, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільного закладу. Зі складу педагогічної ради обирається секретар на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

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

 - приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік. Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

 8.5. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

 Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

 Загальні збори:

 - обирають раду дошкільного закладу, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень;

 - заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;

 - розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

 - затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

 8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

 До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно працівники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю від присутніх.

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

 Піклувальна рада у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів.

 Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше, ніж на чотири рази на рік.

 Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, оздоровчої бази закладу; сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров’я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та дошкільним закладом; сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

**ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі бухгалтерії.

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

9.3. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

**X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться відповідно до законодавства та цього статуту.

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

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

 - місцевого бюджету;

 - батьків або осіб, які їх заміняють;

 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб,

- інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

 - придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

 - отримати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

 - фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

- здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;

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

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.5. 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. Бухгалтерський облік дошкільним закладом здійснюється самостійно.

 10.6. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, відповідно до Типових штатних нормативів, дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

**XІ. 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 відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процессом у дошкільному закладі, встановлюється Коростишівською міською радою.

**ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) дошкільного закладу здійснюється за рішенням Власника.

12.2. При реорганізації дошкільного закладу, працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.3. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням Коростишівської міської ради, суду, господарського суду.

12.4. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Коростишівською міською радою, судом, господарським судом. Порядок і термін проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію та призначив ліквідаційну комісію.

12.5. Майно та грошові кошти дошкільного закладу, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Власнику.

12.6. Ліквідація дошкільного закладу завершується, а Заклад припиняє діяльність з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, згідно з чинним законодавством України.

Міський голова І. М. Кохан