

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

«___» _____ року № ____

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ “ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 62 “СУПУТНИК”
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”**

I. Загальні положення

1.1. Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ “ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 62 “СУПУТНИК” КОМБІНОВАНОГО ТИПУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ” (далі – дошкільний заклад) прийнято зі змінами та доповненнями в новій редакції замість Статуту дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 62 “Супутник”, зареєстрованого Реєстраційною палатою виконавчого комітету Кіровоградської міської ради 25 грудня 2003 року, реєстраційний номер 08404-ІВ-1.

Зміни до Статуту вносяться в порядку, встановленому для його реєстрації.

1.2. Місцезнаходження КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ “ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 62 “СУПУТНИК” КОМБІНОВАНОГО ТИПУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”: 25031, Кіровоградська область, місто Кіровоград, вулиця Пацаєва 11-А.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Кіровоградська міська рада, ідентифікаційний код 26241020. Місцезнаходження засновника: 25022, Кіровоградська область, місто Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, 41.

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. Дошкільний заклад безпосередньо підпорядкований органу управління освітою Кіровоградської 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, іншими законодавчими актами, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

Дошкільний заклад є юридичною особою, обслуговується централізованою бухгалтерією відповідного органу управління освітою Кіровоградської міської ради або може мати самостійний баланс і рахунки в установі банку, має штамп, печатку, ідентифікаційний номер.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є реалізація права дитини 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.

1.7. 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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України та даним Статутом.

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

забезпечення рівня дошкільної освіти, визначеного Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на кількість місць, встановлених чинним законодавством.

2.2. Групи комплектуються за одновіковими та різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі можуть функціонувати групи:

загального типу;

спеціальні: для дітей з мовленнєвими порушеннями (логопедичні);

короткотривалого перебування;

цілодобового перебування.

2.4. В дошкільному закладі діють групи з режимом роботи: 10.5, 12 годин.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: з мовленнєвими порушеннями – 12-15 дітей, дошкільного віку – 20 дітей, ясельного віку – 15 дітей, з короткотривалим і цілодобовим перебуванням – до 10 дітей, в оздоровчий період – до 15 дітей. Наповнюваність груп може змінюватись у відповідності до змін чинного законодавства.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу у групи загального розвитку здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, а також наступних документів:

медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад,;

довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

копії свідоцтва про народження дитини.

2.7. Комплектація спеціальних груп здійснюється керівником протягом навчального року відповідно до рекомендацій міської психолого-медико-педагогічної консультації (далі – ПМПК) на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, а також наступних документів:

витягу з протоколу ПМПК;

направлення відповідного органу управління освітою міської ради;

медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;

довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

копії свідоцтва про народження дитини.

2.8. В дошкільному закладі ведеться, в установленому порядку, облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

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

2.10. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись: за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;

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

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

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

2.12. Формування нових груп і переведення дітей з однієї вікової групи в іншу здійснюється наприкінці оздоровчого періоду.

2.13. Дошкільний заклад може здійснювати 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 дошкільний заклад, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.14. Діти, які перебувають у дошкільному закладі за короткотривалим режимом чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

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

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

групи загального типу:

з 7.00 до 17.30;

чергова група:

з 17.30 до 19.00;

спеціальна (логопедична) група

з 7.00 до 17.30.

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, відповідним рішенням власника за погодженням з уповноваженим органом управління освітою Кіровоградської міської ради у дошкільному закладі може змінюватись режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого та цілодобового перебування дітей.

IV. Організація навчально-виховного процесу

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. Діяльність дошкільного закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з уповноваженим органом управління освітою Кіровоградської міської ради. План на оздоровчий період додатково погоджується відповідною установою державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно із Державними програмами, іншими програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими профільним міністерством.

4.5. Дошкільний заклад має право самостійно вибрати програму із комплексу державних та парціальних програм, вносити до неї відповідні зміни і доповнення у порядку, визначеному профільним міністерством, розробляти авторські програми у відповідності з вимогами Базового компонента дошкільної освіти.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, гуманітарний, музичний, фізкультурно-оздоровчий тощо).

4.7. 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 профільним міністерством.

V. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти раннього та дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

5.2. Діти мають право на:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови 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.

5.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

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

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

на інші права, що не суперечать законодавству України.

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

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

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

брати участь в заходах, передбачених річним планом освітньо-виховного процесу.

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

5.6. 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.

5.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до чинного положення про атестацію педагогічних працівників.

5.8. 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;

на інші права, що не суперечать законодавству України.

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

дотримуватись вимог Статуту дошкільного закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов 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 дошкільного закладу;

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

сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;

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

5.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

5.12. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового 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.

VI. Організація харчування в дошкільному закладі

6.1. Харчування дітей здійснюється у відповідності з чинними нормативними документами.

6.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, визначених чинними нормативно-правовими актами; в оздоровчий період норми харчування змінюються у відповідності до вимог чинної Інструкції з організації харчування.

6.3. Порядок встановлення плати за харчування дитини у дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України, нормативними документами, виданими профільним міністерством.

6.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі в розмірі, що передбачається нормативно-правовими актами.

6.5. Від сплати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, в яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал, з урахуванням індексу зростання цін, не перевищує прожиткового мінімуму; діти, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, та категорії вихованців, визначені засновником.

6.6. Контроль за організацією та якістю харчування, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VII. Організація медичного обслуговування в дошкільному закладі

7.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється згідно з діючим законодавством на безоплатній основі штатним середнім медичним персоналом дошкільного навчального закладу та лікарем медичної установи, закріпленої за дошкільним закладом.

7.2. До основних обов'язків медичних працівників 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.

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

7.4. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється керівником дошкільного закладу, уповноваженими органами управління охороною здоров'я та управлінням освітою Кіровоградської міської ради.

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його власником – Кіровоградською міською радою, або уповноваженим ним органом.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади уповноваженим органом управління освітою Кіровоградської міської ради, за погодженням з міським головою, з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, та пройшла попередню атестацію керівних кадрів.

Керівник дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені дошкільного 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;

відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

забезпечує добір і розташування кадрів;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

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

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

забезпечує дотримання 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;

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 загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. 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, завідувач, медичні працівники, інші спеціалісти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу(голови батьківських комітетів).

Головою педагогічної ради є керівник 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 її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Загальні збори (конференція) колективу дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, - орган громадського самоврядування

дошкільного закладу, що скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Загальні збори (конференція):

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.

8.5. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада дошкільного закладу організує 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.

8.6. В дошкільному закладі діє батьківський комітет – орган громадського самоврядування, який формується з батьків або осіб, які їх замінюють, та діє від їх імені з метою захисту законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв'язку батьків і педагогічного колективу дошкільного закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти:

8.6.1. Батьківський комітет створюється за рішенням загальних батьківських зборів закладу (конференції) або на групових батьківських зборах. Батьківський комітет дошкільного закладу формується з голів (представників) та інших батьків усіх комітетів груп дошкільного закладу за рекомендацією комітетів груп дошкільного закладу. Члени батьківського комітету працюють на громадських засадах. Кількісний склад батьківського комітету дошкільного закладу, строк його повноважень визначаються загальними зборами батьків дошкільного закладу (конференцією). При цьому від комітету кожної групи в склад батьківського комітету дошкільного закладу входить не менше одного

представника. Із складу батьківського комітету обирається голова, його заступник та секретар.

8.6.2. Очолює батьківський комітет голова, який обирається шляхом голосування на його засіданні з числа членів батьківського комітету.

8.6.3. Кількість засідань визначається їх доцільністю але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.6.4. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створенню умов для:

формування та розвитку особистості дитини та її суспільної свідомості;

виховання у дітей шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури народів, які проживають в Україні;

формування загальнолюдської культури та моралі, культури міжетнічних відносин;

збереження життя і здоров'я дітей;

здобуття дітьми обов'язкової дошкільної освіти, розвитку їхніх природних здібностей та підтримки обдарованих дітей;

запобігання бездоглядності дітей у вільний від відвідування дошкільного закладу час і безпритульності;

всебічного зміцнення зав'язків між родинами, дошкільним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання та виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази дошкільного закладу та його благоустрою.

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 або ради дошкільного закладу.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах ДНЗ 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 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 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. Матеріально-технічна база дошкільного закладу

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

9.2. Дошкільний заклад володіє, користується і розпоряджається майном на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Майно дошкільного закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі дошкільного закладу.

Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі її кошторису.

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти;

добровільні пожертви і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із уповноваженим органом управління освітою Кіровоградської міської ради має право:

надавати платні освітні послуги згідно з затвердженим переліком профільного міністерства;

придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

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

10.4. Порядок ведення діловодства в дошкільному закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами профільного міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільний заклад.

За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією уповноваженого органу управління освітою Кіровоградської міської ради.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому профільним міністерством.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється уповноваженим органом управління освітою Кіровоградської міської ради

11.3. Зміст форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально – виховним процесом встановлюється засновником.

XII. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу.

12.1. Реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням засновника в установленому чинним законодавством України порядку за поданням управління освіти Кіровоградської міської ради.

12.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

12.3. В період реорганізації та ліквідації закладу працівники забезпечуються соціально-правовим захистом, передбаченим чинним законодавством України.

12.4. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу переходять до правонаступників згідно з чинним законодавством або до визначеного засновником закладу.

Начальник управління освіти

Л. Костенко