|  |  |
| --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»  Начальник управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Рубаха | «ЗАТВЕРДЖЕНО»  рішенням 9 сесії міської ради 7 скликання  від «24» червня 2016 р. № \_\_\_  Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Шаповал |

**СТАТУТ**

комунального дошкільного навчального закладу

№ 21 (ясел-садка) комбінованого типу

художньо-естетичного спрямування

м.Покров Дніпропетровської області

ЄДРПОУ 33826004

м.Покров

2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Комунальний дошкільний навчальний заклад № 21(ясла-садок) комбінованого типу художньо-естетичного спрямування створено на підставі рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради (Рішення від «30» вересня 1985року).

1.2. Поряд з повною назвою «Комунальний дошкільний навчальний заклад № 21 (ясла-садок) комбінованого типу художньо-естетичного спрямування м. Покров Дніпропетровської області» для зручності при оформленні фінансових документів використовується скорочена назва «КДНЗ №21».

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:

53300

Дніпропетровська область

м. Покров

вул. Л. Чайкіної, 10

т.: 4-35-20, електронна адреса: almazikartem@yandex.ua

1.4.Дошкільний заклад є власністю територіальної громади міста.

1.5. Засновником дошкільного навчального закладу є Покровська міська рада. Засновник та уповноважений ним орган 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.

1.6. Дошкільний заклад у 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 2003 р. № 305 (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1124 від 05.10.2009 р. та Постановою Кабінету Міністрів №1204 від 16.11.2011 р.), Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленою Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, Базовим компонентом дошкільної освіти в новій редакції, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 р. №615 та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейст­ва.

1.8. Головною метою комунального дошкільного навчального закладу № 21(ясла-садок) комбінованого типу художньо-естетичного спрямування 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;
* створення умов для всебічного розвитку творчих здібностей дітей, утвердження особистості в різних видах діяльності;
* забезпе­чення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, їх соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* забезпечення індивідуалізації навчання і виховання дитини;
* надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків вимови дітей.

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

1.11. 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;
* здійснення соціально-педагогічного патронату та взаємодії з сім’єю;
* пропаганду переваг суспільної дошкільної освіти.

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 208 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові та різновікові) та за рівнем розвитку вимови у дітей.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи:

- для дітей раннього віку;

- загального розвитку;

- для дітей з порушеннями мовлення;

- для дітей з порушеннями психологічного розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебуванням.

2.5. У дошкільному начальному закладі групи комплектуються у відповідності до Закону України «Про дошкільну освіту» (стаття 14), Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільного навчального закладу та організація життєдіяльності дітей», наказу Міністерства освіти України від 20.02.2002 р. № 128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6-го березня 2002р. за №229/6517, спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 27.03.2006 р. №240/165 «Про затвердження Порядку комплектування ДНЗ (груп) компенсую чого типу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2006 року за №414/12288. Зарахування дітей у спеціалізовані групи здійснюється згідно висновку комунального спеціального загальноосвітнього реабілітаційного закладу «Дніпропетровський обласний психолого – медико - педагогічний центр».

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей раннього віку 15
* друга молодша група 20
* середня група 20
* логопедична група 12
* старша група 20
* для дітей з порушенням психологічного

розвитку 10

2.6. У дошкільному навчальному закладі можуть виховуватися діти на умовах короткочасного перебування (до 4 годин щодня), які зараховуються до звичайних груп з денним перебуванням за наявності вільних місць у них.

2.7. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником закладу протягом календарного року на підставі: заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідоцтва про народження дитини, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, направлення управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради, документів для встановлення батьківської плати за харчування, висновку комунального закладу «Дніпропетровський обласний методичний психолого-медико-педагогічний центр».

2.8. За дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період у кількості 75 днів.

2.9. 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 навчальному закладі даного типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини до 10 числа кожного місяця (протягом 2 місяців).

2.10.Адміністрація ДНЗ зобов’язана письмово 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. За наявності відповідних медичних довідок встановленого зразка з висновком лікаря, у якому зазначено, що дитина, яка немає відповідних профілактичних щеплень, може відвідувати ДНЗ, завідуюча закладу зобов’язана прийняти дитину до дитсадка.

2.12. Здійснення соціально-педагогічного патронату відбувається в межах закріпленого за дошкільним закладом мікрорайону 3 рази на рік з метою уточнення списків дітей дошкільного віку та проведення індивідуальних занять не менше 1 разу на тиждень з дітьми старшого дошкільного віку, які з поважних причин не можуть відвідувати дошкільний заклад.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем з тривалістю робочого дня 10 годин. 30 хвилин.

Вихідні дні – субота, неділя та святкові, встановлені чинним законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7.00 до 17.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- групи раннього віку з 7.00 до 17.30 ;

- дошкільні групи з 7.00 до 17.30 ;

- логопедичні групи з 7.00 до 17.00 ;

- група для дітей з порушенням психологічного розвитку з 7.00 до 17.00 .

3.4. У закладі організовується діяльність чергових груп для дітей з тривалістю роботи з 06.30 до 18.30.

3.5. Зміни у режим та графік роботи дошкільного закладу вносяться наказом начальника управління освіти за погодженням із міським головою.

4. 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 у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Діти 6 (7) років , які ідуть до школи з 1 вересня мають право відвідувати ДНЗ до кінця оздоровчого періоду, тобто до 31 серпня поточного року.

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

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затвер­джується керівником дошкільного закладу і погоджується начальником управління освіти виконкому Покровської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з органами Держсанепідслужби Дніпропетровської області.

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

4.5. Зміст навчально – виховного процесу у дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні у новій редакції, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 р. №615, та реалізується згідно з чинними освітніми комплексними та парціальними програмами, що затверджені, або рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання в дошкільних навчальних закладах.

4.6. Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома та­кими пріоритетними напрямами:

* художньо-естетичний - розвиток індивідуальних творчих здібностей вихованців в образотворчій та хореографічній діяльності;
* надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків вимови дітей;
* оздоровчий - формування навичок здорового способу життя, безпечної поведінки в довкіллі.

4.7. Дошкільний заклад надає безоплатні додаткові освітні послуги для реалізації пріоритетних освітніх напрямів у формі гурткової роботи, що не заборонені чинним законодавством.

4.8. Дошкільний заклад може здійснювати експериментальну роботу у відповідності до наказу управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради та Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад за визначеними пріоритетними освітніми напрямками у ДНЗ.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування через господарчу групу управління освіти на умовах централізованого постачання від­повідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване 3-разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, у відповідності до норм, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 20.11.2004 року № 1591 «Про затвердження норм харчування в навчальних та оздоровчих закладах».

Діти, які перебувають на умовах короткочасного перебування в дошкільному закладі не харчуються.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамі­нізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітар­ним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриман­ням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного закладу та медичного працівника.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органами охорони здоров’я згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

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, санітарно-просвітницьку роботу.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкіль­ному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, 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 одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків згідно статті 57 Закону України «Про освіту»;
* преміювання з фонду економії заробітної плати за результатами роботи за рік;
* нагородження Почесними грамотами та відзнаками за особливі заслуги у розвитку дошкільної освіти міста.

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 і 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;
* та інші права, передбачені чинним законодавством.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* 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 покращанні 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 несуперечать законодавству України.

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;
* інші обов'язки, які встановлені законодавством України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного за­кладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогіч­ну освіту, а саме - освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також фізичний та психологічний 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 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 незаборонена зако­нодавством;
* на захист професійної честі та власної гідності;
* інші права, що несуперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

* виконувати статут, правила внутрішнього 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;
* забезпечувати результативність та якість роботи шляхом поглиблення особистісно-орієнтованими роботи з дітьми через використання програм індивідуального розвитку дитини, здійснення моніторингу рівнів психічного, фізичного і морально-соціального розвитку дошкільника та організацію гурткової роботи за інтересами;
* виконувати накази та розпорядження керівництва;
* інші обов'язки, що несу перечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу управлінням освіти, а працівники з числа обслуговуючого персоналу –завідуючою за погодженням з управлінням освіти.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-XII проходять періодичні бе­зоплатні медичні огляди у терміни, визначені чинним законодавством в органах охорони здоров’я.

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 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.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти виконкому Покровської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного за­кладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваже­ним ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства за попереднім погодженням з міським головою.

Керівник дошкільного закладу:

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визна­чених Законом України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), 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;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпоряджен­ня, контролює їх виконання;
* забезпечує раціональну розстановку кадрів у відповідності до затвердженого у виконавчому комітеті Покровської міської ради штатного розпису дошкільного закладу;
* контролює організацію харчування і медичного обслугову­вання дітей;
* затверджує посадові інструкції працівників дошкільного закладу;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та колективну угоду за погодженням з проф­спілковим комітетом;
* 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; якість та ефективність використання сучасних моделей організації освітньо-виховного процесу, елементів інноваційних педагогічних технологій;
* 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 на­вчального закладу, про персональний внесок завідуючої у розвиток дошкільного закладу за минулий навчальний рік 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, медичний працівник, 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 завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

* розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкіль­ному закладі та стан соціального захисту учасників навчально-виховного процесу і 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 дошкільного закладу та завдань реалізації науково-методичної проблеми закладу, міста та області.

Кількість засідань педагогічної ради становить не рідше 3-4 разів на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є за­гальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх заміню­ють, які скликаються не рідше 1разу на рік.

Засідання є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Термін їх повноважень становить1 рік.

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

* приймають Статут, зміни і доповнення;
* обирають раду дошкільного закладу, встановлюють терміни її роботи та повноваження;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкіль­ного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і роз­витку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші). Рада дошкільного закладу організовує 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 і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педаго­гічної освіти батьків.

Термін повноважень ради дошкільного закладу становить1 рік.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.6. 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 створюється за рі­шенням загальних зборів дошкільного закладу. Чле­ни піклувальної ради обираються на загальних зборах 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, як правило, 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 згідно з чинним законодавством;
* 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.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради від «01» жовтня 1972 р. дошкільному закладу передано в оперативне управління будівлю, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

* міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансуван­ня;
* батьків або осіб, які їх замінюють, що є батьківською платою за перебування дитини у дошкільному закладі;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юри­дичних осіб;
* інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

* поповнювати 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. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. 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 дошкільний заклад.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здій­снюється через центральну бухгалтерію управління освіти.

11. 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.

В період між атестацією здійснюються інші види тематичних та комплексних вивчень згідно перспективного плану управління освіти виконкому Покровської міської ради.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом дер­жавних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється міським управлінням освіти виконкому Покровської міської ради.

11.3. Інші форми та зміст перевірок встановлюється згідно з планом їх проведення СЕС, Пожежного нагляду, контрольно-ревізійного управління, служби охорони праці тощо.

11.4. Контроль у напрямку кадрової роботи та пов’язаної із нею звітності здійснюються органами державної влади та місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також управлінням освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.

11.5. Контроль управління освіти провадиться шляхом проведення перевірок кадрової роботи, які проводяться на підставі наказу начальника управління освіти.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію КДНЗ № 21 приймає засновник. Реорганізація КДНЗ № 21 відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

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

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