
РІШЕННЯ

від «18» грудня 2020 року

№ 96

м. Долинська

Про перейменування та затвердження
Статуту Комунального дошкільного
навчального закладу № 3 «Колобок»
у новій редакції

Відповідно до статті 57 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», статей 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в зв'язку із створенням на території реорганізованих сільських рад Долинської міської об'єднаної територіальної громади відокремлених груп у структурі комунального дошкільного навчального закладу № 3 «Колобок», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Комунальний дошкільний навчальний заклад №3 «Колобок» у Комунальний заклад дошкільної освіти №3 «Колобок».
2. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти №3 «Колобок» у новій редакції, що додається.
3. Доручити завідувачу Комунального закладу дошкільної освіти №3 «Колобок» провести державну реєстрацію нової редакції Статуту.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням сесії Долинської міської ради
від 18.12.2020 року № 96

Міський голова

_____ Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
№3 «КОЛОБОК»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Долинська
2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальний заклад дошкільної освіти №3 «Колобок» - (далі – дошкільний заклад), створений на підставі рішення виконкому Долинської міської ради народних депутатів від 23 квітня 1992 року №59.

Скорочена назва – КЗДО №3 «Колобок».

1.2 Юридична адреса дошкільного закладу: Україна, Кіровоградська область, м. Долинська, вул. Центральна, 141, 28500.

1.3.Засновником закладу дошкільної освіти є Долинська міська рада, яка здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, 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. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.7. Діяльність закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.9. Заклад несе відповідальність за реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», забезпечення рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти, створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я до санітарно-гігієнічних вимог, дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.11. Порядок ведення діловодства в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

1.12. Заклад дошкільної освіти діє в статусі неприбуткового закладу освіти.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Порядок комплектування дошкільного закладу дітьми визначається засновником спільно з відповідним органом управління освітою, залежно від демографічної ситуації та відповідно до чинного законодавства України.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонує 6 одновікових груп.

2.3. У закладі дошкільної освіти виховуються діти віком від одного до шести (семи, восьми) років.

2.4. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи загального розвитку, інклюзивні групи, групи короткотривалого перебування, спеціальні, сімейні, прогулянкові, чергові групи, групи соціально-педагогічного патронату, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

2.5. Наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи, восьми) років – до 20 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.
- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більш трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.6. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється з 01 вересня навчального року.

2.7. Прийом дітей до груп загального розвитку здійснює директор закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки встановленого зразка про стан здоров'я дитини, карти профілактичних щеплень ф №063/о, копії свідоцтва про народження. Для зарахування дітей до спеціальних, інклюзивних груп додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру (далі – ІРЦ) про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, висновок лікарсько-консультативної комісії. За наявності інвалідності дитини подається копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років (наданої лікарсько-консультативною комісією) або копія посвідчення особи, яка одержує соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності).

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

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, з висновком лікаря, що виключає можливість подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклади освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу: з 7.30 до 17.30, перерва на обід: з 12.00 до 12.30. Для окремих категорій працівників режим роботи встановлюється за окремим графіком (затвердженим відповідно законодавства).

3.2. Режим роботи груп: з 7.30 до 17.30.

3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей.

3.4. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.5. В разі функціонування чергових груп графік роботи визначається відповідно до запитів батьків.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором.

4.4. Зміст освітнього процесу в закладі визначається освітньою програмою розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, програми розвитку, навчання і виховання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, затвердженої педагогічною радою закладу.

4.5. У закладі освіти визначається мова навчання і виховання дітей відповідно до статті 20 Закону України «Про засади державної мовної політики».

4.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом, який складається відповідно до санітарно – гігієнічних вимог і затверджується директором.

4.7. Крім обов'язкових навчальних занять у дошкільному закладі проводиться заняття з логопедії та працювати гуртки різного профілю.

У закладі освіти при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

4.8. Заклад освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків, або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб – на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може буди підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається законодавством України.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначеного Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.3. В закладі дошкільної освіти здійснюється 3 – х разове харчування; в літній період здійснюється 4 – х разове харчування.

5.4. Дієтичне харчування дітей організовується на підставі довідки лікаря закладу охорони здоров'я.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьми їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу дошкільної освіти та сестру медичну старшу.

5.6. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладаються на засновника закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

5.7. Батьки, або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірі, встановленому згідно з законодавством України.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним середнім медичним персоналом закладу та лікарем Долинської ЦРЛ.

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. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у дошкільному закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу нагороджуються різними формами морального та матеріального заохочення, відповідно до колективного договору та за наявності фінансування.

7.3. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством України.

7.4. Кожна дитина, що виховується в закладі дошкільної освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладах 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;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності ;
- здоровий спосіб життя.

7.5. 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 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 .

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права , що не суперечать законодавству України.

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

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України «Про працю», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішньо-трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право :

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми ;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо ;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднатися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права , що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, 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;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди у відповідних закладах охорони здоров'я.

7.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється відповідно чинного законодавства.

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

7.15. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником, уповноваженим органом управління освітою, директором закладу дошкільної освіти, в межах своєї компетенції.

8.2. Права і обов'язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законом «Про освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.3. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи закладу дошкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;

- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками визначеними Законом «Про освіту»;

реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.4. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

8.5. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим органом управління освітою з дотриманням законодавства України.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- 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 закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу та інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програми розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності ;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педпрацівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох раз на рік.

Для задоволення освітніх потреб громадян заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу, батьків.

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

Загальні збори заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти 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 3 –х осіб) створюється за рішенням загальних зборів. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти та 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.

Основним завданням піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов всебічного розвитку дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1 Майно закладу дошкільної освіти становить майно, яке є об'єктом власності Долинської міської ради.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується будівлями, спорудами, комунікаційними мережами, інвентарем, обладнанням, переданими йому засновником на праві оперативного управління.

9.3. Керівник закладу дошкільної освіти несе персональну відповідальність за збереження майна, енергоносіїв та інших засобів, переданих в користування закладу.

Облік та списання отриманих матеріальних засобів відбувається згідно з вимогами бухгалтерського обліку, з дотримання вимог законодавства України.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів для закладів освіти у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням;
- батьків, осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником 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. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази здійснюється Засновником за рахунок коштів місцевого бюджету.

10.4. Адміністрація закладу дошкільної освіти за погодженням із засновником має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно, отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб в порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується засновником та погоджується органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерством фінансів України.

10.4. Статистична звітність – *форма 85-к*, про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та центральних органів влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

11.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) закладу дошкільної освіти проводиться за рішенням засновника. При реорганізації вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступника/ правонаступників.

11.2. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з рішенням Засновника. В результаті припинення його діяльності все майно, права та обов'язки передаються засновнику.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

11.4. Порядок ліквідації:

11.4.1. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Виплата грошових сум кредиторам проводиться у порядку черговості, встановленої діючим законодавством відповідно до проміжного ліквідаційного балансу, починаючи від дня його затвердження, за винятком кредиторів, зазначених законом, виплати яким проводяться зі сплином місяця від дня затвердження проміжного ліквідаційного балансу. В разі недостатності у підприємства грошових коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія здійснює продаж майна.

11.4.2. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який затверджується засновником або органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

11.4.3. Майно, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, передається його засновнику, якщо інше не встановлено законом.

11.4.4. Діяльність Ліквідаційної комісії до закінчення строку ліквідації підлягає контролю Ревізійної комісії.

11.4.5. Ліквідація вважається завершеною, а заклад дошкільної освіти зупиняє свою діяльність з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його державну реєстрацію припинення.

11.4.6. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, його засновнику і третім особам за нормами Цивільного законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державний аудит, що проводиться відповідно до вимог законодавства України.

12.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюють центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи.

12.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу, діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначені Законом України «Про освіту» і порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі, встановлюється його засновником.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДОПОВНЕНЬ)

13.1. Зміни у Статут вносяться за рішенням засновника.

13.2. Зміни, внесені в Статут рішенням засновника, підлягають реєстрації і вступають в силу з дати їх державної реєстрації.

13.3. У випадку внесення в установчі документи змін, засновник в 3-денний строк з дня прийняття рішення про внесення цих змін зобов'язаний подати документи в орган державної реєстрації.
