**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Романівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу №1 «Сонечко» створено на підставі рішення Романівської селищної ради від 01.12.1976 року №26.

1.2. Повна назва ЗДО: Романівський заклад дошкільної освіти №1«Сонечко». Скорочена назва Романівський ЗДО №1 «Сонечко». (далі у тексті цього Статуту – ЗДО).

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 13001, Житомирська область,

Житомирський район, смт. Романів, вул. Коцюбинського, 18. Код ЄДРПОУ 25311161.

1.4. Засновником ЗДО є Романівська селищна рада. Засновник, або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріальне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. ЗДО є юридичною особою, має печатку і штамп зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, виступає учасником адміністративно-правових, господарсько-правових та цивільно-правових відносин, має бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства України в смт. Романів.

1.6. Романівський ЗДО №1 у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами профільного міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами, наказами відділу освіти Романівської селищної ради, цим Статутом.

1.7. ЗДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8. ЗДО може мати символіку зі своїм найменуванням на українській мові, іншу атрибутику, зразки якої затверджуються начальником відділу освіти Романівської селищної ради та реєструються відповідно до чинного законодавства.

1.9. ЗДО підпорядковується виконавчому органу місцевого самоврядування смт. Романова – відділу освіти Романівської селищної ради, що здійснює від імені Засновника контроль за її діяльністю та інші необхідні функції в межах наданих повноважень.

**2. МЕТА , ПРЕДМЕТ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

2.1. Головною метою ЗДО є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти; - забезпечення фізичного, розумового і психологічного розвитку дітей дошкільного віку;

- корекції фізичного та розумового розвитку дітей дошкільного віку;

- оздоровлення дітей, які відвідують інші дошкільні навчальні заклади чи виховуються вдома.

2.2. Діяльність ЗДО направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.3. ЗДО має право: користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством; формувати штатний розпис, який затверджується начальником відділу освіти Романівської селищної ради на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України; встановлювати розміри матеріального заохочення у межах власного кошторису; запрошувати на роботу спеціалістів на умовах трудового договору; бути розпорядником рухомого та нерухомого майна відповідно до чинного законодавства України та власного Статуту, має інші права відповідно до чинного законодавства.

2.4. ЗДО 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;
* дотримування фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2.5. Взаємовідносини між ЗДО та юридичними і фізичними особами здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

2.6. ЗДО забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

**3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗДО**

3.1. Тип, структура та порядок комплектування ясельної та дошкільних груп визначається на основі нормативних документів України про освіту, виходячи з наявного контингенту дітей дошкільного віку, напрямів освітньої діяльності закладу, добору педагогічних кадрів, фінансового забезпечення.

3.2. Групи у ЗДО можуть комплектуватися за віковою, сімейною (родинною) та іншими ознаками з урахуванням нахилів, здібностей та інтересів дітей, стану їх здоров'я, побажань батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

3.3. Заклад дошкільної освіти розрахований на 110 місць, 5 вікових груп.

3.4. Групи комплектуються за одновіковими ознаками.

3.5. ЗДО має групи з денним режимом перебування дітей.

3.6. Наповнюваність груп дітьми відповідає вимогам чинних нормативних документів про дошкільну освіту та становить:

- для дітей від 2 до 3 років - до 15 осіб; - для дітей від 3 до 6 (7) років - до 20 осіб;

- групи компенсуючого типу - до 15 дітей;

- інклюзивні групи - до 15 дітей;

- в оздоровчий період - до 15 осіб в групі.

3.7. ЗДО має 1 групу для дітей від 2-х до 3-х років, 2 групи для дітей віком від 3 до 6 (7) років з денним перебуванням, 1 групу компенсуючого типу та 1 інклюзивну групу.

3.8. У ЗДО можуть створюватися групи короткотривалого перебування дітей (без організації харчування).

3.9. Зарахування дитини у ЗДО здійснюється на підставі: - заяви батьків, або осіб, що їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров’я дитини (медогляд);

-довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення; - свідоцтва про народження дитини;

3.10. Для зарахування дитини до групи компенсуючого типу та інклюзивних груп необхідні додатково:

- висновок Романівського інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;

- індивідуальна програма реабілітації дитини-інваліда (для дитини з інвалідністю);

- направлення відділу освіти Романівської селищної ради.

3.11. Зарахування дітей до ЗДО проводиться протягом року. Переведення дітей із однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється, як правило, наприкінці навчального року.

3.12. За дитиною зберігається місце у ЗДО в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також протягом літнього періоду (75 днів).

3.13. Відрахування дітей із ЗДО здійснюється: на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців, про що повідомляються батьки письмово не менш як за 10 календарних днів.

3.14. Відрахування може бути оскаржене до відділу освіти Романівської селищної ради протягом одного календарного місяця з дня отримання письмового повідомлення від керівника ЗДО.

3.15. У ЗДО може бути організована робота консультаційного центру для надання всебічної допомоги сім'ям, які виховують дітей вдома.

**4. РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО**

4.1.Романівський ЗДО №1 «Сонечко» працює за п’ятиденним робочим тижнем з 10,5 годинним режимом роботи.

4.2. Вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні, встановлені чинним законодавством.

4.3. Щоденний графік роботи ЗДО: 08.00 год. - 18.30 год.

4.4. Діти з короткотривалим перебуванням у закладі, які відвідують ЗДО без організації харчування: 09.00 год. - 12.00 год.; 15.00 год. - 18.00 год.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗДО №1 «Сонечко»**

5.1. Навчальний рік у ЗДО розпочинається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

5.2. З 01 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у ЗДО проводиться оздоровлення дітей.

5.3. ЗДО здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на оздоровчий період.

5.4. План роботи ЗДО схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником ЗДО

5.5. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Романівським районним Управлінням Головного Управління Держпродспоживслужби в Житомирській області, затверджується керівником ЗДО.

5.6. У ЗДО навчання та виховання проводиться державною - українською мовою з урахуванням вимог Конституції України та чинного законодавства.

5.7. Навчально-виховний процес у ЗДО здійснюється за програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку.

5.8. ЗДО організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: художньо-естетичний.

5.9. Освітній процес у групах корекційного спрямування здійснюється за програмами і методиками, розробленими в установленому порядку, за такими напрямами:

- предметно-практична діяльність;

- соціально-побутова та комунікативна діяльність;

- просторова орієнтація;

- формування звуковимови та розвиток мовлення.

5.10. ЗДО може надавати додаткові освітні послуги на умовах та в порядку визначеному чинним законодавством.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ В ЗДО**

6.1. ЗДО забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених у відповідності з вимогами чинного законодавства.

6.2. Забезпечення продуктами харчування ЗДО здійснюється постачальниками: фізичними і юридичними особами з дотриманням вимог чинного законодавства щодо безпечності та якості продуктів харчування тощо. Продукти харчування поставляються на підставі угод (договорів) укладених відповідно до чинного законодавства.

6.3. У ЗДО встановлено триразове харчування дітей: сніданок, обід, підвечірок.

6.4. Діти, які перебувають у ЗДО короткотривало (до чотирьох годин), харчуванням не забезпечуються.

6.5. Відповідальність за якість продуктів харчування покладається на фізичні і юридичні особи, які постачають продукти.

6.6. Контроль за закладкою продуктів харчування в котел, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, технологією приготування страв, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, кухарів, комірника та керівника ЗДО.

**7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗДО**

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичним працівником, яка входить до штату ЗДО або відповідних закладів охорони здоров'я.

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

7.3. ЗДО надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-оздоровчої, корекційної роботи.

**8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО є: діти (ясельного) дошкільного віку, керівник (завідувач), вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, інші працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

8.2. На посаду педагогічного працівника ЗДО приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

8.3. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення: подяки, грамоти, премії, надбавки та інші заохочення, порядок надання і обсяг яких визначаються у відповідності з колективним договором та чинним законодавством.

8.4. 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 і посадовими (робочими) інструкціями.

8.5. Педагогічні працівники мають право:

8.5.1.На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.

8.5.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу.

8.5.3. На підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо.

8.5.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

8.5.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО.

8.5.6. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

8.5.7. Об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

8.5.8. На захист професійної честі та власної гідності.

8.5.9. Мають інші права, що не суперечать законодавству України.

8.6. Педагогічні працівники зобов’язані:

8.6.1. Виконувати вимоги Статуту, посадової інструкції, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, чинного законодавства України тощо.

8.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі,

поважати гідність дитини та її батьків.

8.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та

психологічного насильства.

8.6.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнонаціональної культури.

8.6.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

8.6.6. Мають інші обов’язки, відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО завідувачем (директором) з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.8. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дітей згідно з чинним законодавством.

8.9. Працівники ЗДО проходять періодичні медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

8.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

8.11. Педагогічні та інші працівники звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8.12. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

8.12.1.Безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання.

8.12.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров’ю, моральному та духовному розвитку.

8.12.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її

гідності.

8.12.4. Безоплатне медичне обслуговування.

8.12.5. Здоровий спосіб життя.

8.12.6. Має інші права установлені чинним законодавством.

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

8.13.1.Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Центру.

8.13.2. Звертатися до завідувача (директора) ЗДО, відповідних органів управління освітою, громадського самоврядування з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

8.13.3. Брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу.

8.13.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

8.13.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних

органах і суді.

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

8.14.1.Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних,

історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля.

8.14.2. Забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного

віку дошкільної освіти за будь-якою формою.

8.14.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних задатків, нахилів та

здібностей.

8.14.4. Поважати честь і гідність дитини, працівників ЗДО.

8.14.5.Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної

мови, до народних традицій і звичаїв.

8.14.6. Своєчасно щомісяця до 10 числа вносити плату за харчування дитини в ЗДО у встановленому порядку.

8.14.7. Своєчасно повідомляти заклад про можливу відсутність або хворобу дитини.

8.14.8. Слідкувати за станом здоров’я дитини.

8.14.9. Мають інші обов’язки відповідно до чинного законодавства.

**9. УПРАВЛІННЯ ЗДО**

9.1.Управління Романівським закладом дошкільної освіти №1 «Сонечко» здійснюється відділом освіти Романівської селищної ради.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою Романівського закладу дошкільної освіти №1 «Сонечко» здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Романівської селищної ради.

9.2.1. На посаду директора може претендувати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, загальний стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше 3-х років, а також організаторські здібності, та стан здоров’я якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

9.3. Директор ЗДО:

9.3.1. 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.

9.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО.

9.3.3. Діє від імені ЗДО, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, у зносинах з фізичними і юридичними особами, укладає угоди з юридичними та фізичними особами з урахуванням вимог наказів відділу освіті Романівської селищної ради.

9.3.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗДО і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

9.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗДО.

9.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

9.3.7. Розробляє штатний розпис, який затверджується начальником відділу освіти Романівської селищної ради.

9.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей.

9.3.9. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з уповноваженою трудового колективу.

9.3.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

9.3.11. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам.

9.3.12.Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів.

9.3.13.Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

9.3.14. Щороку звітує про освітній процес, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність ЗДО на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

9.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

9.5. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківської ради. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

9.6. Головою педагогічної ради є директор ЗДО.

9.7. Педагогічна рада ЗДО:

9.7.1.Розглядає питання освітнього процесу в ЗДО та приймає відповідні рішення з питань:

9.7.2. Організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду.

9.7.3. Визначення плану роботи ЗДО та педагогічне навантаження педагогічних працівників.

9.7.4. Затвердження заходів щодо зміцнення здоров'я дітей.

9.7.5. Аналізу експериментальної та інноваційної діяльності у ЗДО.

9.7.6. Визначення шляхів співпраці ЗДО з сім'єю.

9.7.7. Розгляд питання морального та матеріального заохочення працівників ЗДО.

9.7.8. Заслуховування звітів педагогічних працівників, які проходять атестацію.

9.7.9. Затвердження плану підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників.

9.7.10. Розгляду інших питань, визначені Положенням про заклад дошкільної освіти.

9.8. Робота педагогічної ради планується довільно з урахуванням потреб ЗДО.

9.8.1. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

9.9. Органами громадського самоврядування ЗДО є загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

9.9.1. Кількість учасників загальних зборів колективу має складати не менше 2/3 від їх загальної чисельності. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

9.9.2. Загальні збори (конференція) батьків або осіб, які їх заміняють, правомірні, якщо в їхній роботі бере участь не менше 2/3 від загальної (фактичної) чисельності батьків вихованців ЗДО. Рішення приймається простою більшістю голосів від присутніх на зборах працівників.

9.9.3. Про загальні збори працівники ЗДО та батьки мають бути повідомлені адміністрацією завчасно – не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення таких зборів.

9.9.4. При проведенні загальних зборів формується порядок денний, обираються голова та секретар зборів, ведеться протокол.

9.10. Право скликати загальні збори (конференцію) мають: голова батьківської ради закладу дошкільної освіти; не менше третини (1/3) від загальної кількості працівників; профспілковий комітет; директор ЗДО; засновник (його уповноважений орган); не менше третини від представників батьківських комітетів груп.

9.11. Загальні збори членів трудового колективу:

9.11.1. Схвалюють колективний договір ЗДО зміни і доповнення до нього.

9.11.2. За поданням директора ЗДО схвалюють правила внутрішнього (трудового) розпорядку.

9.11.3. Розглядають основні напрями створення належних умов в ЗДО для всіх учасників освітнього процесу.

9.11.4. В межах чинного законодавства приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших педагогічних працівників ЗДО.

9.11.8. Приймають інші рішення та розглядають інші питання в межах чинного законодавства України.

9.12. Загальні збори батьків:

9.12.1. Встановлюють кількісний склад і обирають батьківську раду ЗДО (не менше 1 представника від групи обраного на групових батьківських зборах шляхом голосування), визначають терміни її повноважень, схвалюють Положення про батьківську раду, погоджене із завідувачем (директором) ЗДО.

9.12.2. Заслуховують звіт директора ЗДО, голови батьківської ради з питань статутної діяльності, основних напрямків вдосконалення роботи і розвитку ЗДО, дають оцінку діяльності шляхом таємного або відкритого голосування.

9.12.3. Розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО.

9.12.4. Загальні збори батьків можуть делегувати частину своїх повноважень батьківській раді ЗДО.

9.13. У період між загальними зборами діє батьківська рада ЗДО.

9.13.1. Батьківська рада ЗДО діє на підставі Положення про батьківську раду, схваленого загальними батьківськими зборами. затвердженого наказом директора ЗДО з урахуванням вимог чинного законодавства.

9.13.2. Члени батьківської ради ЗДО виконують свої обов'язки на громадських засадах. Засідання батьківської ради ЗДО є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

9.13.3. На першому засіданні члени батьківської ради шляхом голосування обирають керівництво батьківської ради ЗДО, визначають кількісний склад і функції комісій, які діятимуть при батьківській раді, план роботи.

9.13.4. Кількість засідань батьківської ради визначається за потребою, але не рідше 1 разу на квартал.

9.13.5. Батьківська рада ЗДО організовує виконання рішень загальних батьківських зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету дошкільного навчального закладу, погоджує зміст і форми роботи педагогічної освіти батьків.

9.13.6. Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради ЗДО і Положення про батьківську раду є обов’язковим і здійснюється шляхом видання відповідного наказу після письмового повідомлення керівництва закладу (надання керівнику ЗДО протоколів).

**10. МАЙНО ЗДО.**

10.1. Майно ЗДО надано засновником для здійснення статутної діяльності і належить ЗДО на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

10.2. Майно ЗДО складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі.

10.3.Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти складається з будівель, споруд, землі, комунікацій, обладнання, іншого рухомого і нерухомого майна, що перебуває в його користуванні, розпорядженні.

10.4. ЗДО має право: на придбання необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів; користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

10.5. ЗДО має право утримувати і модернізувати власну матеріально-технічну базу.

10.6. ЗДО користується приміщеннями, обладнанням і відведеною територією, розпоряджається ними у межах чинного законодавства та Статуту.

10.7. ЗДО відповідно до чинного законодавства користується землею (площа - 0,75 га.), іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

10.8. Передача в оренду, надання за кошти чи безкоштовно в тимчасове користування, закріплених за ЗДО на праві оперативного управління будинків, споруд, устаткування, обладнання, та інших матеріальних цінностей, а також списання їх з балансу відбувається за погодженням з відділом освіти Романівської селищної ради в порядку, встановленому Засновником відповідно до чинного законодавства, насамперед з урахуванням норм Закону України «Про дошкільну освіту».

10.9. Вилучення основних фондів, оборотних засобів та іншого майна Романівського ЗДО №1 проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.10. Збитки, завдані ЗДО внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗДО**

11.1. Джерелами фінансування ЗДО є кошти:

11.1.1. Засновника.

11.1.2. Кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому

нормативами фінансування.

11.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють.

11.1.4. Кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески підприємств, установ, організацій і окремих громадян.

11.1.5. Кошти , що надходять від батьківської плати.

11.1.6. Інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

11.2. У ЗДО може вестися самостійний бухгалтерський облік, складатися фінансова звітність. Централізований бухгалтерський облік та звітність можуть організовуватися на підставі рішення засновника в межах чинного законодавства.

11.2.1. Для забезпечення введення самостійного бухгалтерського обліку складання фінансової звітності до штату ЗДО вводиться посада головного бухгалтера і бухгалтера.

11.2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

11.3. Індивідуальний розрахунковий рахунок ЗДО в органі Державної казначейської служби України в смт. Романів відкривається у встановлених законодавством випадках.

11.4. ЗДО має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи; фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

11.5. Порядок ведення діловодства в ЗДО визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

11.6. Статистична звітність про діяльність ЗДО здійснюється у порядку та формах відповідно до чинного законодавства.

11.7. ЗДО є неприбутковою організацією. В ЗДО забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗДО**

12.1. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому чинним законодавством.

12.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

12.3. Контроль за статутною та господарською діяльністю ЗДО здійснюється відповідною комісією, призначеною рішенням Засновника або на підставі наказу начальника відділом освіти Романівської селищної ради чи іншого органу державного контролю, який наділений відповідними повноваженнями згідно з чинним законодавством. Кількість членів комісії та її голова визначаються у відповідному розпорядчому документі.

12.4. Комісія перевіряє дотримання закладом дошкільної освіти законодавчих та внутрішніх актів і розпоряджень, що регулюють його навчально-виховну діяльність, законність здійснюваної статутної діяльності, законність укладених угод, стан збереження майна. Комісія подає органу, що її призначив, відповідний звіт (довідку, акт) про проведену перевірку (інспектування, ревізію), що супроводжується в необхідних випадках рекомендаціями по усуненню недоліків, а також висновок про дійсний стан справ в ЗДО з рекомендаціями по їх покращенню тощо.

12.5. Відповідальність за дотримання в ЗДО встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності, організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів тощо покладається на головного бухгалтера (бухгалтера), що веде бухгалтерський облік, складає фінансову звітність.

12.6. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

12.7. Директор несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, достовірність даних, що містяться у звітах та балансі, та інші види відповідальності згідно з умовами чинного законодавства України та цього Статуту.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО,**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ**

13.1. Реорганізація, ліквідація ЗДО відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством з урахуванням норм Закону України «Про дошкільну освіту».

13.2. Реорганізація ЗДО може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

13.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження та обов’язки щодо управління ЗДО.

13.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗДО, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і

представляє його Засновнику.

13.6. При реорганізації ЗДО вся сукупність її прав та обов’язків переходить до правонаступників.

13.7. При реорганізації та ліквідації ЗДО працівникам, які звільняються, гарантується захист їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

13.8. При реорганізації чи ліквідації ЗДО вихованцям, виконавчим органом місцевого самоврядування, якому підпорядкований навчальний заклад, за місцем проживання, забезпечується можливість продовжувати навчання і виховання в інших навчальних закладах, відповідно до чинного законодавства.

13.9. ЗДО вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

13.10. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються начальником відділу освіти Романівської селищної ради та реєструються у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.11. У разі припинення діяльності ЗДО (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи після розрахунків з усіма кредиторами передаються одному або кільком закладам дошкільної освіти Романівської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету.

Директор ЗДО №1 « Сонечко» Зоя Олександрівна Гумінська