ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням\_\_\_ сесії\_\_\_cкликання

Ганичівської  сільської ради

№\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р.

                                                                                                                      Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Фіцай

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНО |
| Управління освітиТячівської РДА |
| Начальник управління освіти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Думнич |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. |

**СТАТУТ**

**ГАНИЧІВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯСЛА- САДКА ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

( нова редакція )

2016

**І.  ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. ГАНИЧІВСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі- дошкільний заклад) заснований  на комунальній формі власності.

Повне найменування: ГАНИЧІВСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: ГАНИЧІВСЬКИЙ ДНЗ.

Дошкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України (254 к/96-ВР), Законами України «Про освіту»(1060-12), «Про дошкільну освіту (2628-14 ), Положенням про дошкільний навчальний заклад", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. № 305 зі змінами внесеними до нього,  іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.2.             Юридична адреса дошкільного навчального закладу

**90535, Закарпатська область, Тячівський район, с. Ганичі, вулиця Народна, будинок №148**

1.3.             Засновником дошкільного закладу є

**ГАНИЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Юридична адреса:

**90535, Закарпатська область, Тячівський район, с. Ганичі, вулиця Народна, будинок №179**

1.4. Власником майна дошкільного закладу є територіальна громада с. Ганичі в особі Ганичівської сільської ради Тячівського району Закарпатської області.

Власник 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 дошкільного віку.

1.5.        Головною метою дошкільного закладу є забезпечення  реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян  у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов  для їх фізичного, розумового  і духовного розвитку.

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

1.7.        Дошкільний заклад має свою печатку, штампи, самостійно приймає рішення і здійснює діяльність  в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.8.        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 та обсягу;

       дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально  - технічної бази.

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

1.11. Дошкільний навчальний заклад є неприбутковим і утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідних неприбуткових закладів.

**ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Дошкільний  навчальний заклад розрахований на 55 місць.

2.2.У дошкільному навчальному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.3. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.4. Дошкільний  навчальний заклад має групи з денним короткотривалим режимом перебування дітей (згідно  ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту») та групи, охоплені соціальним патронатом.

2.5.  Групи комплектуються за одновіковими, різновіковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

-   для дітей віком від двох до трьох років – до 20 осіб;

-   для дітей віком від трьох до пяти років – до 30 осіб;

-   для дітей віком від пяти до шести (семи) років – до 30 осіб;

-   з короткотривалим перебуванням - до 25 осіб;

-   cоціальним патронатом охоплено - 26 осіб.

2.6.    Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу здійснюється при пред’явленні:

заяви батьків або осіб, що їх замінюють;

 копії свідоцтва про народження дитини;

 медичної довідки встановленого зразка, довідки лікаря про епідеміологічне оточення;

документів для встановлення  батьківської плати.

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

2.8.      Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

-   на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному навчальному закладі;

-  у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом 2-х місяців за 10 днів повідомивши батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини.

2.9. В закладі може бути створена  інклюзивна група для забезпечення умов дiтям з особливими освiтнiми потребами, у тому числi дiтям з iнвалiднiстю, для розвитку та навчання спiльно зi своїми однолiтками з метою задоволення соцiальних та освiтнiх потреб, органiзацiя корекцiйно-розвивальної роботи з дiтьми з особливими освiтнiми потребами, у тому числi з iнвалiднiстю.

**ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок роботи - 7.30;

- закінчення роботи - 18.00;

3.3. За бажанням батьків або осіб які їх замінюють, в дошкільному закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування  дітей , а також чергові групи у ранкові, вечірні години, вихідні і святкові дні.

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

4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно чинних програм для дітей дошкільного віку, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки.

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

4.3.  Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з  управлінням освіти.

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

4.5. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою на основі угоди між батьками та дошкільним закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України.

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

5.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей необхідними продуктами для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натуральних норм, визначених Міністерством охорони здоров’я спільно з Міністерством освіти і науки та погодженням з Міністерством фінансів.

5.2. В дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування ( сніданок, обід, полуденок) . В групах короткотривалого перебування дітей харчування не проводиться.

5.3. Забезпечення продуктами проводиться засновником через мережу торгівлі. Постачання здійснюється відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм завгоспом.

5.4. 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  медичну сестру та керівника дошкільного закладу.

**VІ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**В  ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі  медичним працівником і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, в тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем територіального лікувально- профілактичного закладу – Ганичівської АЗПСМ, надання невідкладної долікарської допомоги та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний працівник зобов’язаний :

-   слідкувати за станом здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;

-   організовувати і проводити медичні огляди, у тому числі поглиблені, профілактичні та лікувально-оздоровчі заходи, оцінювати їх ефективність;

-   здійснювати контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

-   контролювати дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

-   проводити санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу;

-   консультувати вихователів щодо організації фізичного виховання.

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

**VІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного навчального закладу є:

- діти дошкільного віку;

- керівник;

- педагогічні працівники;

- музичні керівники;

- медичні працівники;

- помічники вихователів;

- батьки або особи які їх замінюють;

- фізичні особи, як надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров’ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.3. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу 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.

7.4. 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.

7.5. 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 і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України;

- індивідуальну професійну діяльність;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- звернення до адміністрації закладу із проханням про пораду, допомогу та захист у службовому порядку.

     Держава в особі засновника забезпечує:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;

- підвищення кваліфікації не менше одного разу на п’ять років;

- правовий, професійний, соціальний захист;

- призначення і виплату пенсій відповідно до чинного законодавства;

- встановлення підвищених посадових окладів за педагогічні звання;

- виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу:

                    понад 3 роки – 10 відсотків;

                    понад 10 років – 20 відсотків;

                    понад 20 років – 30 відсотків;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

7.6. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.7. 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 психічного 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;

-  ретельно реалізовувати основні функції дошкільного навчального закладу.

      Крім цього, педагогічний працівник:

-   повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;

-   має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації, педагогічної ради, районного методичного кабінету, управління освіти районної державної адміністрації;

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником закладу.

7.9. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей згідно із законодавством.

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

-  обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

-  звертатись до органів управління освітою, керівника дошкільного навчального заклад і органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

-  брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази  дошкільного навчального закладу;

-   на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування дошкільного навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;

-   з дозволу завідувача закладу відвідувати і спостерігати навчальний процес в групі, де перебуває дитина;

-  вносити добровільні пожертвування і цільові внески для розвитку дошкільного навчального закладу.

7.14. Батьки та особи, як їх замінюють, зобов’язані:

-  постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для їх розвитку;

-  поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до батьків, рідних, повагу до національної історії, культури рідного краю.

 -   своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

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

7.15.  Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в дошкільному навчальному закладі;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення дошкільного закладу;

- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

7.16. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватись Статуту дошкільного навчального закладу, виконувати накази та розпорядження завідувача, рішення органів громадського самоврядування закладу.

**VІІІ. УПРАВЛІННЯ  ДОШКІЛЬНИМ**

**НАВЧАЛЬНИМ  ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється  його засновником - управлінням освіти   Тячівської районної державної адміністрації.

Дошкільний навчальний заклад користується правом  самоврядування на :

- самостійне планування роботи, вирішення питань навчально-виховної роботи,  методичної, фінансово – господарської діяльності;

- визначення змісту компоненту освіти, що надається дошкільним навчальним закладом понад визначений державою обсяг;

- прийняття на роботу педагогічних та інших працівників;

 Дошкільний навчальний заклад має право приймати і видавати локальні акти:

- правила внутрішнього розпорядку;

- інструкції з правил техніки безпеки;

- посадові інструкції;

- накази керівника.

Прийняті локальні акти не можуть суперечити діючим нормативно- правовим актам та цьому статутові.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади управлінням  освіти Тячівської районної державної адміністрації  з дотриманням чинного законодавства.

 Керівник дошкільного закладу:

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

- приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу;

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

- затверджує штатний розклад за погодженням із власником дошкільного закладу;

- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників 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;

- 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 на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

- розподіляє навчальне навантаження (у погодженні з профкомом), встановлює ставки заробітної плати на основі діючих інструкцій і рішення атестаційної комісії, визначає види доплат та інших виплат заохочувального характеру в межах наявних коштів;

- контролює разом з вихователем-методистом діяльність педагогічних та інших працівників шляхом відвідування всіх видів навчальних занять, виховних заходів.

8.3. Керуючись ст.20 Закону України «Про дошкільну освіту» у дошкільному навчальному закладі створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада.

      До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники інших загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

   Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

   Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

   Педагогічна рада закладу:

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

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

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

  Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільних закладів – ½, батьків – ½.

 Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

 Загальні збори:

-       приймають Статут, зміни і доповнення;

-       обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

-       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 напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5.  У період  між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

  Кількість засідань ради визначається за потребою, але не менше 4-х разів на рік.

  Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інше).

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

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 ( у складі семи осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради 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 4-х разів 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 в дошкільному закладі;

-   сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;

-   сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;

-   сприяння організації та проведення 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

**ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Матеріально – технічна база дошкільного закладу включає: земельну ділянку, будівлі, споруди,  інвентар, обладнання,  спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

9.2.  Майно дошкільного  закладу  належить засновнику і передається закладу на правах оперативного управління  відповідно до чинного законодавства.

9.3. Дошкільний заклад відповідно  до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та  норм  їх охорони.

9.4.  Для забезпечення  навчально- виховного процесу база дошкільного закладу складається з групових кімнат, спалень, медичного кабінету, кабінету завідувача, харчоблоку, пральні, та інших приміщень.

**Х.  ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА  ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

-        кошти засновника;

-        батьків або осіб, які їх замінюють;

-        кошти місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування дошкільного закладу;

-        добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із  засновником має право:

-       придбати, 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 з законодавством.

10.3. Статистична звітність 85–К   про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.

10.5.  Забороняється розподіл отриманих доходів ( прибутків) ) або їх частини серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб;

10.6.   Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом.

**ХІ.  КОНТРОЛЬ  ЗА  ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна  атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, відповідно до законодавстваУкраїни.

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

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником відповідно до чинного законодавства України.

**XIІ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом його реорганізації  (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника, або рішення суду в випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами дошкільного закладу. Ліквідаційна комісія оцінює майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів дошкільного закладу, третіми особами, і подає засновнику або суду.

12.5. При ліквідації дошкільного закладу питання про використання майна і коштів дошкільного закладу вирішується у встановленому чинним законодавством України порядком. Кошти та майно можуть бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду.

12.6. Ліквідація дошкільного закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

12.7. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету .