ПОГОДЖЕНО

НАЧАЛЬНИК

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ АДИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ф.ПЕТРИК

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

РІШЕННЯ

БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ

МІСЬКОЇ РАДИ

 від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С Т А Т У Т**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**(ясел-садка) комбінованого типу**

**№31 «Незабудка»**

**БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Біла Церква

2016

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 31 «Незабудка» Білоцерківської міської ради Київської області (далі – дошкільний заклад) є правонаступником Комунального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 31 «Незабудка» Білоцерківської міської ради.

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

09119, Київська обл., м. Біла Церква, вул. Молодіжна 10, т.: 7-10-39, 7-13-38

1.3. Дошкільний заклад заснований на комунальній формі власності. Засновником дошкільного закладу є Білоцерківська міська рада.

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Положенням про дошкільний навчальний заклад", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305 зі змінами внесеними згідно с постановами Кабінету Міністрів України від 05.10.2009р. № 1124, від 16.11.2011р. № 1204, «Порядком комплектування дошкільних навчальних закладів (груп), компенсую чого типу», затвердженого наказом МОН України та МОЗ України від 27.03.2006 № 240/165, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11.04.20016 р. № 414/12288, наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 р. № 257 «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу», іншими нормативно правовими актами та цим Статутом.

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

1. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.
2. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:
	* 1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
		2. Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;
		3. Забезпечення обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого

дошкільного віку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

* + 1. Виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
		2. Надання комплексної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного розвитку (з порушенням мовлення).
1. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.
2. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;

1.9.3. Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Дошкільний заклад має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я , освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

1. Дошкільний заклад розрахований на 280 місць.
2. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку, спеціальні групи компенсуючого типу для дітей з порушенням мовлення.
3. Групи у дошкільному закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Комплектування групи за сімейними ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

1. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі становить:

- для дітей віком від 1,6 років до 3 років – до 15 осіб;

- для дітей віком від 3 до 6-7 років – до 20 осіб;

- різновікові групи – до 15 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб.

1. Комплектування груп компенсуючого типу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
2. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється завідувачем закладу протягом календарного року. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред’явити: медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, документи для встановлення батьківської плати за харчування дітей, направлення управління освіти і науки Білоцерківської міської ради.
3. Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.
4. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).
5. 3а дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
6. Відрахування дитини з дошкільного закладу може
здійснюватись:

2.9.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

2.9.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі даного типу.

2.9.3. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх заміняють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

2.11. Дошкільний заклад може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.12. Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривалий час
чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу:

початок роботи – 7.30; закінчення – 18.00

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх заміняють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем дошкільного закладу та погоджується з управлінням освіти і науки Білоцерківської міської ради.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. Мова навчання і виховання у закладі визначається відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі
здійснюється за державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими МОН України.

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

 4.7. Дошкільний навчальний заклад може надавати додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ України відповідно до чинного законодавства України.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Харчування дітей у дошкільному закладі проводиться відповідно до чинного законодавства України. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

 5.2. У дошкільному закладі визначений 3-разовий режим харчування.

* 1. Для дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше 6 годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.
	2. Контроль за організацією та якість харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на працівників та керівника дошкільного закладу.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу та лікувальних закладів охорони здоров’я у відповідності до чинного законодавства України.

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

**VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, вихователі, вчитель-логопед практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичні керівники, помічники вихователів, керівники гуртків, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2 За успіхи у роботі учасники навчально-виховного процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1.Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

7.3.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4.Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних
органах і суді.

7.4.6. Інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. Добровільними органами громадського самоврядування дошкільного закладу, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності є батьківські комітети (рада).

7.6. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України "Про освіту", “Про дошкільну освіту ", "Про об’єднання громадян", Конвенцією ООН "Про права дитини", Положенням про дошкільний навчальний заклад, статутом дошкільного навчального закладу, власним положенням, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

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

7.7.1. Сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти ; забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку обов’язкової дошкільної освіти за будь-якою формою;

7.7.2. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних та
історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

7.7.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

7.7.4.Поважати гідність дитини;

7.7.5.Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

7.7.6. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.7.7. У разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом 3-х
днів батьки зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини.

7.7.8. Своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку.

7.8. Відвідування дитиною дошкільного закладу не звільняє
батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.9. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених
чинним законодавством України, дошкільний заклад може виступати
позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

7.10. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.11. Трудові відносини працівників дошкільного закладу регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників дошкільного закладу.

7.12. Педагогічні працівники мають право :

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

7.12.2. Брати участь в роботі органів громадського самоврядування
дошкільного закладу;

7.12.3. На підвищення кваліфікації; участь у методичних об'єднаннях,
нарадах тощо;

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

* + 1. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;

7.12.6.Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших

об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;

 7.12.7.На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

* + 1. На захист професійної честі, власної гідності.

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.13.1. Виконувати Статут дошкільного закладу, посадову інструкцію,
правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору та іншим чинним законодавством України;

7.13.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.13.3. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених МОН України.

7.13.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

7.13.5. Співпрацювати з сім’єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання та виховання;

7.13.6. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.13.7. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

* + 1. Виконувати накази та розпорядження керівництва дошкільного

закладу.

7.13.9. Виконувати інші обов’язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.14. 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 МОН України.

7.15. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя,

фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

7.16. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні медичні

огляди в установленому чинним законодавством України порядку.

7.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут

дошкільного закладу, правила внутрішнього трудового 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 України.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний засновнику - Білоцерківській міській раді, уповноваженому ним органу управління освітою - управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління освіти і науки освіти Білоцерківської міської ради.

8.3. Завідувач дошкільного закладу:

8.3.1. 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;

* + 1. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

8.3.3. Діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

8.3.4. Несе відповідальність за організацію діяльності закладу;

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

8.3.6. Розпоряджається в установленому порядку майном та коштами
закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази закладу;

8.3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

8.3.8. Затверджує штатний розпис за погодженням із управлінням освіти і науки Білоцерківської міської ради.

8.3.9.Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

* + 1. Затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкцій працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.3.11. Забезпечує дотримання санітарно – гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

* + 1. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.13. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів;

8.3.14. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;

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

8.3.16. 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.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач дошкільного закладу, вихователь – методист, педагогічні працівники, медичні працівники та інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадськіх організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

8.5. Педагогічна рада дошкільного закладу:

8.5.1. Оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;

8.5.2. Розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;

8.5.3. Визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне наван­таження педагогічних працівників;

8.5.4. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

8.5.5. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

8.5.6. Аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;

8.5.7. Визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'ями вихованців;

8.5.8. Розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу відповідно до чинного законодавства України;

8.5.9. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.5.10. Затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

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

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

8.7. Загальні збори:

 8.7.1. Обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

 8.7.2. Заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

 8.7.3. Розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

8.7.4.Затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.9. Рада дошкільного закладу:

8.9.1. Організовує виконання рішень загальних зборів;

8.9.2. Розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази.

8.9.3. Вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства України.

8.9.4. Погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.10. У дошкільному закладі за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу.

**IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно дошкільного закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Білої Церкви і закріплюється за дошкільним закладом на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник – Білоцерківська міська рада. Будь – які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання і т.д.), в тому числі укладення будь – яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов’язки, дошкільний заклад здійснює відповідно до рішень Засновника.

9.2. Дошкільному закладу може передаватися в оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.

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

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

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

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування закладу є кошти:

* + 1. Місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів;
		2. Батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей; за надання платних освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України ;
		3. Інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.4. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

10.4.1. Придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно;

10.4.2. Користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб;

10.4.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України.

10.5. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається чинним законодавством України.

 Бухгалтерський облік у дошкільному закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки. Білоцерківської міської ради.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

11.2 . Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти і науки Білоцерківської міської ради.

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

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

* 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 рішенням 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, складає ліквідаційний баланс 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.

Білоцерківська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місцезнаходження: Київська обл., м. Біла Церква, вулиця Ярослава Мудрого, 15, зареєстрована виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради Київської області 04.02.2002 року, номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР І 353 120 000 0000 001632, код ЄДРПОУ 26376300, в особі міського голови Дикого Геннадія Анатолійовича, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Дикий