

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Славутицької
міської ради Київської області
№ _____

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЕЛ – САДКА) № 8 «ТЕРЕМОК» -
ЦЕНТРУ СОФІЇ РУСОВОЇ
СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

ПРИЙНЯТО
загальними зборами
від 02.06.2017.
протокол № 3

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 8 «Теремок» - центр Софії Русової» Славутицької міської ради Київської області - дошкільний навчальний заклад, який забезпечує дошкільну освіту та виховання дітей від 1 до 6 (7) років, створено на підставі рішення виконавчого комітету Славутицької міської ради народних депутатів від 27.12.1990 року, № 299 «Про затвердження актів Державної приймальної комісії», знаходиться у комунальній формі власності.

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 8 «Теремок» - центру Софії Русової» Славутицької міської ради Київської області: 07100, Київська область, місто Славутич, Добринінський квартал, будинок 2, телефони: 2-25-89, 2-25-94, 2-25-88.

Скорочена назва - дошкільний навчальний заклад № 8 «Теремок» - центр Софії Русової.

1.3. Засновник дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 8 «Теремок» - центру Софії Русової» Славутицької міської ради Київської області (далі дошкільний заклад) - Славутицька міська рада Київської області.

Засновник 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 відповідно до законодавства.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- Іншими законодавчими актами України;
- Постановами Верховної ради України;
- Актами президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України;
- Нормативно-розпорядчими документами органів управління освітою та органів місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади;
- Власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в управлінні Державної казначейської служби України, вивіску, ідентифікаційний код.

1.6. 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 та національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку на засадах педагогічної концепції Софії Русової.

1.7. Діяльність дошкільного закладу спрямована 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 освіту;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психічному та фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;
- поширення серед батьків психологічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- здійснення інших повноважень відповідно до статусу дошкільного навчального закладу.

В основу діяльності дошкільного закладу покладені принципи організації навчально-виховної діяльності, розроблені Софією Русовою:

- дитячий садок має організовуватися на підвалинах сучасних досягнень психології і педагогіки про закономірності та умови розвитку дитини, про найдоцільніші методи виховання;
- дошкільний навчальний заклад має бути весь пройнятий національним духом свого народу, має закладатися на демократичному ґрунті;
- все виховання дітей «має бути позначене мистецтвом, естетичним сприйманням і емоціями»;
- принцип вільної, активної, незалежної, ініціативної, творчої, веселої, довірливої особистості;
- принцип морального виховання з основними рисами національної вдачі, зумовленої фізичним оточенням та історією українського народу;
- принцип духовного відродження;
- розвиток творчих здібностей, причому творчі сили дітей в українському садку мають пробуджуватись і розвиватися саме засобами національного матеріалу, найбільш поширеного у тій чи

іншій місцевості, разом з тим у садку має лунає гарна українська пісня, звучати і розвиватися українська мова;

- рідне слово, рідна мова джерело неповторного, національного світобачення, як система, в якій фіксуються особливості сприймання і відображення дійсності, зокрема специфіка її художньо-образного осмислення;
- органічне поєднання народної педагогіки із сучасними дослідженнями в галузі вікової психології;
- відродження традицій, що надає відчуття причетності до національних основ, і водночас визначення орієнтирів на тепер і на майбутнє, що створює почуття перспективи.

Центр Софії Русової буде навчально-виховний процес на засадах спадщини Софії Федорівни Русової.

Дошкільний заклад реалізує у своїй діяльності ідеї педагогічної спадщини Софії Русової:

1. «Все життя дітей має буди пронизане мистецтвом».
2. «Життя дітей не може бути відірване від природи».
3. «Розвиток творчих здібностей має пробуджуватись і розвиватись саме засобами національного матеріалу...»
4. «Мова рідна є могутнім засобом загального розвитку дитини».
5. «Виховання має бути індивідуальне, національне, мусить відповідати соціально-культурним вимогам часу...»

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

1.9. Дошкільний заклад зобов'язується:

- реалізовувати головні завдання дошкільної освіти, які визначені Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримуватися фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 250 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові і різновікові), сімейними (родинними) ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним, дванадцятигодинним, короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному закладі можуть комплектуватись групи:

- інклюзивні групи;
- групи соціально-педагогічного патронату;
- групи перших класів загальноосвітніх навчальних закладів;
- чергові групи у вечірні години, вихідні і святкові дні.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

№ з/п	Тип групи	Вік дітей	Кількість дітей
1.	II група раннього віку	від 1 до 2 років	15
2.	I молодша група	від 2 до 3 років	15
3.	II молодша група	від 3 до 4 років	20
4.	середня група	від 4 до 5 років	20
5.	старша група	від 5 до 6 (7) років	20
6.	група першого класу	від 6 до 7 років	25
7.	різновікова група	від 3 до 6 років	15
8.	група з короткотривалим перебуванням дітей	від 1 до 6 років	10
9.	група в оздоровчий період	від 1 до 6 років	15
10.	інклюзивна група	від 2 до 6 років	15

2.6. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем) протягом календарного року. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати:

- заяву від батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку встановленої форми про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;
- медичну довідку лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування.

Для дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі з інвалідністю, додатково надається:

- копія медичного висновку про дитину-інваліда;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда.

2.7. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного навчального закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.9. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися:

- 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 закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

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

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок роботи о 6.45;
- закінчення роботи о 18.45.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) в дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником та погоджується з міським органом управління освітою.

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

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-дидактичними посібниками, затвердженими або рекомендованими центральними органами виконавчої влади.

4.6. Дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, що не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.7. В основу навчально-виховного процесу дошкільного закладу покладені принципи гуманістичної, особистісно-орієнтованої освіти.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок організації харчування встановлюється засновником згідно з чинним законодавством України.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання,

дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувача дошкільного закладу.

5.3. Порядок плати за харчування дитини у дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України, розмір плати встановлюється Засновником.

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 або установою охорони здоров'я, що обслуговує дану територію.

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, тощо.

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, вихованці, учні, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: державні нагороди, відзнаки, Грамоти, інші види морального та матеріального заохочення, можуть бути присвоєні педагогічні звання та кваліфікаційні категорії.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди, 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 від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.4. Права батьків або осіб, що їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- шанобливо ставитись до працівників дошкільного закладу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я та особистої гігієни дитини;
- дбати про фізичне здоров'я дитини, її психічний стан;
- створювати належні умови для розвитку природних задатків, нахилів та здібностей своїх дітей;
- виховувати любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв. Виховувати працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- поважати гідність дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного 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.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,

Положенням про дошкільний навчальний заклад та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

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

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11. Всі працівники дошкільного закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного закладу.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять обов'язкові медичні огляди відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Славутицькою міською радою Київської області в особі міського органу управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади міським органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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 і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із міським органом управління освітою;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку та посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання та 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 закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу 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.

Загальні збори:

- приймають Статут дошкільного закладу, зміни та 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 напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними, з правом дорадчого голосу, можуть

бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес 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 ніж чотири рази на рік.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори тощо).

Рада закладу:

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

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 7-15 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 ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і 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 тощо.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

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. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;
- кошти і матеріальні внески батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фондів, фізичних і юридичних осіб;
- прибутки одержані від додаткових освітніх послуг;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад згідно із законодавством 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 за погодженням із міським органом управління освітою;
- списувати з балансу інвентар та інші матеріальні цінності, якщо вони зношені або морально застаріли.

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

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади в сфері освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить дошкільний заклад. За рішенням Засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.2. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють: центральний орган виконавчої влади в сфері освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади до сфери управління яких належить

дошкільний заклад, Державна інспекція навчальних закладів, Засновник та міський орган управління освітою.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади в сфері освіти і науки.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) дошкільного закладу з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, непов'язаних з навчально-виховною роботою дошкільного закладу, проводяться її Засновником відповідно до законодавства.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням Засновника – Славутицької міської ради Київської області, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Секретар міської ради

В.В.Борисов

