**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.   ДОШКІЛЬНИЙ  НАВЧАЛЬНИЙ  ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №16  «ДРУЖБА» КОМБІНОВАНОГО  ТИПУ  НОВЕНСЬКОЇ  СЕЛИЩНОЇ  РАДИ  (НАДАЛІ- ДОШКІЛЬНИЙ  ЗАКЛАД)  Є  КОМУНАЛЬНИМ  ЗАКЛАДОМ  КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ  ВЛАСНОСТІ.

Даний  Статут прийнято зі змінами та доповненнями у новій редакції замість Статуту дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 16 «Дружба», зареєстрованого реєстраційною палатою виконавчого комітету Кіровоградської міської ради 23 грудня 2003 року, реєстраційний номер 08399-ІВ-1.

Зміни до Статуту вносяться у порядку, встановленому для його реєстрації.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

       25491, Кіровоградська обл.,місто Кіровоград,селище міського типу Нове,

                   вулиця Металургів,будинок 34а

                            тел. 30-25-64

  1.3. Засновником ДНЗ № 16 є Новенська селищна рада,вулиця Металургів,3 ідентифікаційний номер 13764710.  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.

1.4.  Дошкільний   заклад   в   своїй  діяльності  керується Конституцією    України, Законами    України "Про освіту",  ("Про  дошкільну освіту",  Положенням  про  дошкільний  навчальний  заклад  України  (далі -Положення), рішеннями Кіровоградської міської та Новенської селищної рад, їх виконавчого комітету, розпорядженнями міського та селищного голови, наказами та іншими розпорядчими документами начальника управління освіти міської ради,   іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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

1.6.  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.

1.7.  Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань  дошкільної  освіти:

* - збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
* - 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;
* - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* - забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* - здійснення інклюзивної освіти;
* - здійснення соціально-педагогічного патронату сімей.

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

1.9 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 і 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 заклад є не комерційним і не прибутковим навчальним закладом.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1.   Порядок комплектування дошкільного закладу визначається Новенською селищною радою.

2.2. Групи у дошкільному закладі комплектуються за віковими   (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

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

  Комплектування груп  за сімейними (родинними) ознаками  передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

Групи комплектуються відповідно до  нормативів  наповнюваності,  санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних закладах.

За бажанням батьків або  осіб,  які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (до чотирьох годин). Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткотривало можуть створюватися окремі групи. У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові, вечірні години, прогулянкові, у вихідні та святкові дні.

Власник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень - червень).

2.3. У дошкільному закладі функціонує 8 груп з денним режимом перебування.

У залежності від потреб населення у дошкільному навчальному закладі можуть створюватися такі групи:

- групи компенсуючого  типу (для дітей, що потербують корекції мовлення);

- групи короткотривалого перебування для  догляду та загального розвитку дітей (адаптаційні групи):

                         від 1 до 3 років;

                         від 3 до 6 (7) років;

- групи короткотривалого перебування для  підготовки дітей п‘ятирічного віку до навчання в школі;

- вечірні групи;

- групи вихідного дня;

- прогулянкові групи;

- чергові в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні;

- групи цілодобового перебування.

Додаткові  освітні  послуги та послуги оздоровчо-профілактичного спрямування, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди (договору) між батьками та особами, які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Прийом дітей здійснює керівник навчального закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності медичної довідки про стан здоров‘я дитини, довідки дільничного лікаря епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження. У заяві батьків або осіб, які їх замінюють обумовлюється час та періодичність перебування дітей у групах, інші умови.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

* - для дітей віком від 1 до 3 років - до 15 осіб;
* - для дітей віком від 3 до 6 (7) років - до 20 осіб;
* - різновікові - до 15 осіб;
* - в оздоровчий період - до 15 осіб;
* - з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;
* - загального розвитку для дітей віком від 1 до 3 років з додатковими освітніми послугами - до 10 осіб;

·         - загального розвитку для дітей віком від 3 до 6 (7) років з додатковими освітніми послугами - до 15 осіб.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

* - заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
* - медичну довідку дільничного лікаря про стан здоров‘я дитини (форма №026/о);
* - медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
* - документ, який підтверджує батьківську плату за харчування;
* - свідоцтво про народження дитини;
* - документ який підтверджує статус категорійної сім'ї.

2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі:

* - її хвороби, карантину;
* - санаторно-курортне лікування;
* - на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;
* - у літній період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися на  підставі:

* - медичного висновку про стан здоров‘я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
* - бажання батьків, або  осіб, які їх замінюють;
* - у разі не сплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців згідно чинного  законодавства.

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

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п‘ятиденним робочим тижнем.

     Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2.  Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

         Початок роботи дошкільного закладу з 7.00,   закінчення – 19. 00.

3.3.    Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу з 7. 00 до 17.30.                     Чергова група :7.00.- 19.00.

**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 до 31 серпня  (оздоровчий  період)  у  дошкільному   закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3.   План   роботи  дошкільного закладу схвалюється  педагогічною  радою  закладу,  затверджується завідуючим  дошкільного  закладу  і  погоджується  з  управлінням освіти  Кіровоградської  міської ради. План роботи  закладу  на  оздоровчий  період  погоджується  з управлінням освіти Кіровоградської  міської ради.

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

4.5.   Навчально-виховний    процес   у   дошкільному   закладі здійснюється за Державною програмою та навчально-методичними  посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

4.6. Дошкільний  заклад організовує освітній процес за такими  пріоритетними напрямами: формування фізкультурно-оздоровчої та ваеологічної компетентності дошкільників.

4.7.   Відповідно до  річного навчального плану ДНЗ, педагогічні працівники самостійно опрацьовують літературу та навчальні посібники, а також науково - методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні не нижче державних стандартів та  вимог плану ДНЗ.

4.8.  В дошкільному навчальному закладі можуть надаватися додаткові платні  послуги:

освітні:

* - ритміка та хореографія;
* - навчання іноземної мови;
* - психологічний консультпункт для дітей та батьків;
* - логопедичний консультпункт для дітей та батьків;
* - група короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей від 1 до 3 років;

оздоровчі:

* - масаж;
* - фізіотерапевтичні процедури (інгаляції, тубус).

         Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених 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 органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування для дітей дошкільного віку (від 1 до 3 років), (від 3 до 6 (7) років).

У літньо-оздоровчий період 3-х разове харчування та фрукти та фруктові соки.

5.3. 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 медичних працівників та завідуючого дошкільним закладом.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього і передбачає проведення обов‘язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов‘язків медичних працівників дошкільного закладу належать:

* - моніторинг стану здоров‘я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
* - організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
* - здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
* - медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
* - проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.2. 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,  завідуючий з адміністративно-господарської роботи, педагогічні   працівники;
* - медичні працівники;
* - помічники вихователів;
* - обслуговуючий персонал; батьки або особи, які їх замінюють;
* - батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* - безоплатну дошкільну освіту в дошкільному закладі;
* - безоплатне медичне обслуговування в дошкільному закладі;
* - 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.

7.4.     Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* - вибирати дошкільний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* - обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
* - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* - брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

* - виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
* - забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
* - постійно дбати про фізичне здоров‘я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
* - поважати гідність дитини;
* - виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
* - своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
* - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* - слідкувати за станом здоров'я дитини;
* - інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров‘я якої дозволяє виконувати професійні обов‘язки.

7.6. 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.

7.7.     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 та 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.

7.8.     Педагогічні працівники зобов'язані:

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

7.9. Права, обов‘язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно чинного законодавства.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди  в установленому законодавством порядку.

7.13. 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.

7.14. 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 його засновником в межах повноважень,передбачених чинним законодавством .

8.2. . Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади головою Новенської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду завідувача дошкільним закладом призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче від освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров‘я,  яке не перешкоджає виконанню професійних обов‘язків.

Завідувач  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 за погодженням з  головою Новенської селищної ради;
* - 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 розклад за погодженням з головою Новенської селищної ради;
* - контролює організацію харчування і 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.

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

До   складу   педагогічної  ради  входять:  завідувач  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 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:

* - розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
* - організує 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 п`ятьох 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 дошкільного закладу 70% , батьків 30%.

Термін їх повноважень становить один 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 завідувача  дошкільним закладом, 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.

8.5. 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, власники, спонсори та інші).

Рада дошкільного 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 або осіб, які їх замінюють

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  9 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 та працівників дошкільного закладу;
* - стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
* - всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
* - сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

**IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1 Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання,  інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії, яка обслуговує дошкільний заклад.

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

**X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

* - засновника;
* - відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* - батьків або осіб, які їх замінюють;
* - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не  заборонені законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

* - придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
* - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством;
* - інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.3. Статистична звітність по формі 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

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

За   рішенням   засновника  закладу   бухгалтерський   облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу.

**XIІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

12.1. Міжнародна співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов‘язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної  освіти.

12.3. Особи, винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту,  несуть   відповідальність у порядку, встановленому законами України.

**XIІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Рішення про ліквідацію чи реорганізацію дошкільного закладу   приймається засновником  дошкільного закладу відповідно до діючого законодавства України.

13.2. Зміни та доповнення до статуту дошкільного закладу затверджуються  рішенням засновника дошкільного закладу.

**Завідувач  дошкільного навчального закладу  (ясла-садок)  №16«Дружба»**

**комбінованого типу Новенської селищної ради** **Вознюк Л.П.**