

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Городнянської райдержадміністрації


Ю.М.Грищенко
«_____» _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Городнянської міської ради
№ 29 від 7.09.2016 р.


Міський голова
А.І.Богдан



СТАТУТ

Ясла-садок № 1 м. Городні

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ясла-садок № 1 м Городні (далі - дошкільний навчальний заклад) є комунальним навчально-виховним закладом загального розвитку, який забезпечує дошкільну освіту та виховання дітей віком від 1,5 (за погодженням із засновником) до 6 (7) років. Засновником дошкільного закладу є Городнянська міська рада. Дошкільний заклад перебуває у власності територіальної громади Городнянської міської ради.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 15100, Чернігівська область, Городнянський район, місто Городня, вулиця Максимівська, 2, тел. №2-17-49, 2-18-05.

1.3. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, Положеннями про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (далі Положенням), актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, чим статутом.

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

1.5. Головною метою діяльності дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровлення 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;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючих та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

1.8. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, 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.

1.9. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 240 місць.

2.2. Групи у дошкільному закладі комплектуються за віком (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками.

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

Комплектування групи 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 навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

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

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 1 до 3 років – 15 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 років – 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб.

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

2.6. Прийом дітей до шкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини до навчального закладу керівник знайомить батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.9. Відрахування дитини з 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 у дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- у разі невідвідування дитиною без поважних причин дошкільного закладу більше ніж 5 днів протягом місяця (за рішенням засновника).

2.10. Адміністрація дошкільного закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дошкільний заклад, та надає консультативну допомогу сім'ї.

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

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

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок роботи – 7 годин 30 хвилин;
- закінчення роботи - 18 годин 00 хвилин.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- початок роботи – 7 годин 30 хвилин;
- закінчення роботи - 18 годин 00 хвилин.

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

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з районним відділом освіти.

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

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

4.5. Зміст освіти у дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні.

Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою «Українське дошкілля», затвердженою Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад може реалізувати освітні програми і надавати на договірній основі за переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України, додатково платні послуги за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

Порядок надання додаткових освітніх платних послуг визначається Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України, виходячи з можливостей кошторису.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування: сніданок, обід, полуденок відповідно до денного меню, що затверджується керівником.

5.3. Батьки, або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі в розмірі, що не перевищує 60 % від вартості харчування дитини на день.

Плата за харчування дитини за попередній місяць вноситься до 15 числа поточного місяця.

5.4. Порядок встановлення плати за харчування дитини у дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок харчування дітей у дошкільному закладі визначається виконавчим комітетом Городнянської міської ради.

5.5. Контроль за організацією і 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 керівника дошкільного закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу (медичними сестрами), а також лікарями районної дитячої поліклініки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Медичне обслуговування дітей передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал дошкільного закладу здійснює: лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасники навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;
- керівник (завідувач);
- вихователь-методист;
- педагогічні працівники: вихователі, вчитель-логопед, музичні керівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів та няні;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення працівників: підвищення кваліфікаційної категорії, встановлення педагогічного, почесного звання, нагородження грамотою, значком «Відмінник освіти і науки України», оголошення подяки, преміювання.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами:

- безоплатну дошкільну освіту в 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 її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;
- пониження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
- звертатись до органів управління освітою, органів громадського самоврядування, завідувача дошкільного закладу з питань розвитку, виховання і навчання дітей;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- надавати матеріальну і фінансову допомогу дошкільному закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. 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 та рідної мови, до народних традицій та звичаїв;
- відвідувати батьківські збори, брати участь у заходах, що організовуються дошкільним закладом;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно вносити плату згідно угоди про надання додаткових освітніх послуг для дітей;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

В разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють обов'язків, передбачених чинним законодавством України, дошкільний заклад може порушувати питання про відповідальність таких осіб перед уповноваженими державними органами.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа з високими моральними якостями, 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), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан, якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини в дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів громадського 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;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови 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;
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу;
- виконувати інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України та посадовими інструкціями.

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

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 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 трудового розпорядку закладу, не виконують своїх посадових обов'язків, умови колективного договору, або визнані за результатами атестації такими, що не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Діячі культури, науки, члени творчих спілок, працівники підприємств, установ та громадських організацій можуть залучатись до участі у навчально-виховному процесі за рішенням ради дошкільного закладу на підставі угоди з ними про співробітництво.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється засновником, виконавчим комітетом Городнянської міської ради, районним відділом освіти.

8.2. Городнянська міська рада:

- здійснює фінансування дошкільного закладу з міського бюджету за рахунок міжбюджетних трансфертів з районного бюджету;
- матеріально-технічне забезпечення;
- надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами;
- організовує будівництво та капітальний ремонт приміщень;
- затверджує кошторис, штатний розпис дошкільного закладу;
- вносить зміни та доповнення до Статуту дошкільного закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством про освіту та місцеве самоврядування.

8.3. Відділ освіти Городнянської райдержадміністрації в межах своєї компетенції:

- проводить атестацію дошкільного закладу, оприлюднює її результати;
- здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- створює умови для одержання вихованцями дошкільного закладу дошкільної освіти;
- організовує наукове, програмно-методичне забезпечення дошкільного закладу у сфері дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;
- організовує підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників;
- вносить пропозиції до Городнянської міської ради про стимулювання праці педагогічних працівників дошкільного закладу;
- сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в дошкільному закладі;
- здійснює міжнародне співробітництво.

8.4. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади районним відділом освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства.

8.5. На посаду завідувача 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 менше 3 років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан здоров'я, якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.6. Завідувач дошкільного закладу:

- здійснює контроль і керівництво 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 компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- 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;
- відповідає за реалізацію в дошкільному закладі завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку виховання і навчання дітей їх віковим психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної 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, фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- виконує інші посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

8.7. Колегіальним, постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада закладу. Порядок її створення та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

8.8. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. В разі необхідності до складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів груп.

Запрошеними на засідання педагогічної ради 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 обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення, організації навчально-виховного процесу у закладі;
- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників;
- заслуховує звіти педагогів, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогів;

- розглядає інші питання, визначені положенням про дошкільний заклад та приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно від потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить на менше чотирьох разів на рік.

8.9. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу повинна становити не менше 1/2 особового складу плюс одна особа, від батьків – не менше 1/2 плюс одна особа.

Якщо на загальні збори зібралась менша кількість учасників, ніж зазначено вище, загальні збори вважаються такими, що не відбулися.

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

8.10. Загальні збори (конференція):

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт завідувача закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи та розвитку дошкільного закладу.

8.11. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного закладу (далі – рада). Кількість засідань визначається потребою, але не може бути меншою одного разу на рік.

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

До складу ради обираються про позиційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.12. У дошкільному закладі може створюватись і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов роботи закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на загальних засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

Кількість засідань піклувальної ради визначається їх доцільністю, яка, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої ради, 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 проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля і 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.

8.13. Батьківські збори групи – колективний орган самоврядування батьків, вихованців групи, покликаний залучати батьків до активної участі у навчально-виховному процесі.

Батьківські збори групи:

- залучають батьків до участі в керівництві різними видами діяльності з дітьми поза заняттями;
- вносять на розгляд педагогічної ради дошкільного закладу, адміністрації, педагогів пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в групі, закладі;
- заслуховують повідомлення педагогів, представників органів управління, адміністрації дошкільного закладу про стан і перспективи роботи груп дошкільного закладу;

-вирішують питання організації, фінансово-матеріальної підтримки групи, дошкільного закладу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Рішенням Городнянської міської ради дошкільному закладу передається в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики тощо, вартість яких відображено на балансі дошкільного закладу.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативних актів на основі його індивідуального кошторису.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійні внески фізичних та юридичних осіб;
- інші надходження, незаборонені законодавством України.

10.3. Дошкільний 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 із законодавством.

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

За рішенням міської ради бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

10.5. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується засновником на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

11. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАЦІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

11.1. Ліквідація, реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

12.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться один раз на десять років в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється районним відділом освіти.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному навчальному закладі, встановлюється засновником.

13. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.

13.1. Міжнародне співробітництво здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.

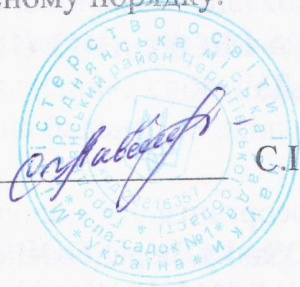
14.1.Зміни та доповнення до цього Статуту в разі потреби вносяться засновником дошкільного закладу шляхом викладення його в новій редакції та реєструються в установленому порядку.

Завідувач ясла-садка №1 _____ С.І.Лавська

14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту в разі потреби вносяться засновником дошкільного закладу шляхом викладення його в новій редакції та реєструються в установленому порядку.

Завідувач ясла-садка №1



С.І.Лавська



Пронумеровано, прошпунеровано
та скріплено печаткою
С.І.Лавська
Завідувач я/с
С.І. Лавська