ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вишнівської селищної ради

П’ятихатського району Дніпропетровської

 області № 272- 21/VІІ від 06 липня 2017 року

(із змінами - рішення селищної ради

№ 488 - 29/VIІ від 26 лютого 2018р,

(із змінами - рішення селищної ради)

№ 648-35/VIІ від 03 серпня 2018 року

№ 121-4/VІІІ від «28» січня 2021 року

(із змінами - рішення селищної ради)

07 грудня 2021 року № 701-14/VIIІ

Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.КОЛЄСНІК

**С Т А Т У Т**

**Вишнівського закладу дошкільної освіти**

**«Ромашка»**

**Вишнівської селищної ради**

**Дніпропетровської області**

**(зі змінами)**

**Вишнівська селищна рада**

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Вишнівський заклад дошкільної освіти «Ромашка» Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області створений для забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та задоволенні потреб дітей, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.2. Повна назва закладу: Вишнівський заклад дошкільної освіти «Ромашка» Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

Скорочена назва закладу: ЗДО «Ромашка» Вишнівської селищної ради.

1.3.Юридична адреса дошкільного закладу:52151, Дніпропетровська область, Камʹянський район, смт. Вишневе, вул. Нова, 23а.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Вишнівська селищна рада Камʹянський район Дніпропетровська область (далі - Засновник).

ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ дошкільним закладом є Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

 Заклад фінансується з бюджету Вишнівської селищної ради у межах асигнувань, передбачених на утримання закладів дошкільної освіти. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

1.5. Заклад дошкільної освіти (ЗДО) в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про ЗДО України, затверджений постановою Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6.ЗДО є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власним реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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

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.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Порядок комплектування дошкільного навчального закладу загального розвитку «Ромашка» визначається засновником. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати: заяву від батьків, свідоцтва про народження, медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад, медичну довідку про епідеміологічне оточення, документи для встановлення батьківської плати.

2.2. При зарахуванні дитини до дошкільного закладу між закладом, в особі директора, та батьками дитини, або особами, які їх замінюють укладається договір про виховання дитини.

2.3. ЗДО «Ромашка» розрахований на 75 місць.

2.4. У дошкільному  закладі функціонують 4 групи денного перебування дітей.

2.5. Кількість груп та дітей в групах встановлюється  у відповідності до нормативних документів. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості їхньої відпустки.

2.7. З урахуванням місцевих умов засновник може внести  необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в дошкільному навчальному закладі.

2.8. Відрахування дитини з 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 у  дошкільному навчальному закладі даного типу;

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

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

2.10. Наповнюваність груп дітьми становить до 3-х років -15 осіб, з 3 до 6-ти – 20 осіб.

2.11. До ЗДО зараховуються діти віком до 3-х років в ясельну групу, від 3-х років в групу молодшого дошкільного віку, з 4 до 5 років до групи середнього дошкільного віку, з 5 до 6 років до групи старшого дошкільного віку.

**3.РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється засновником і може змінюватись у відповідності до місцевих потреб.

3.2. Дошкільний заклад працює з п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10.5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу 7.00 – 17.30

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти (далі - ЗДО) починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у ЗДО проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи комунального закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником ЗДО і погоджується Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

4.4. У ЗДО навчання і виховання дітей здійснюється українською мовою.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція), затвердженого МОН України від 22 травня 2012 року та програмами розвитку дитини дошкільного віку, затвердженими МОН України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим та музичним напрямками.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. ЗДО забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України, Міністерством освіти і науки України, за погодженням з Мінфіном України.

5.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування. У групах з короткотривалим перебуванням харчування не передбачено.

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 керівника дошкільного закладу.

5.4. Харчування дітей в ЗДО здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно до спільних наказів Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України від 26.02.2013 № 202/165 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах».

 5.5. Плата за харчування дітей у закладах дошкільної освіти вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця,
за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій).
Керівники дошкільних навчальних закладів несуть відповідальність
за своєчасне надходження батьківської плати. У разі не внесення
плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку,
визначеному чинним законодавством.

 **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У**

**ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у ЗДО здійснюється органами охорони здоров’я на безоплатній основі в Вишнівській амбулаторії загальної практики сімейної медицини Комунального некомерційного підприємства «П’ятихатський центр первинної медико – санітарної допомоги» П’ятихатської міської ради, а також штатною медичною сестрою.

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, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

6.4. Основні обов’язки медичного персоналу: здійснює щоденний огляд дітей, стежить за дотриманням санітарно – гігієнічних норм в дитячому закладі, контролює якість харчування, проводить санітарно – просвітницьку роботу.

**7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюється такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, преміювання.

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 та агітації, що завдає шкоди і 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:

- обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування 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.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

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

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

- виконувати батьківську угоду;

- слідкувати за станом здоров’я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки (ст.31 Закону України «Про дошкільну освіту»).

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

 7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічних доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі самоврядуванні 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 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 психічного фізичного 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;

- здійснювати науково – методичну та дослідно – експериментальну роботу;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу директором за погодженням Відділу освіти, культури, молоді та спорту.

7.10. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники ЗДО у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди раз у півроку на базі Ерастівської та Вишнівської амбулаторії загальної практики сімейної медицини та на базі Комунального некомерційного підприємства «П’ятихатський центр первинної медико – санітарної допомоги» П’ятихатської міської ради.

7.12. 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 Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930.

7.13. Педагогічні працівники, які системно порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Вищим органом управління дошкільного Закладу є Засновник - Вишнівська селищна рада.

8.2. До компетенції ЗАСНОВНИКА належить:

8.2.1. затвердження директора закладу;

8.2.2. заохочення та притягнення директора закладу до дисциплінарної відповідальності;

8.2.3. затвердження й внесення змін до Статуту закладу;

8.2.4. затвердження структури та граничної чисельності працівників закладу;

8.2.5. розпорядження основними засобами закладу;

8.2.6. погодження створення відокремлених структурних підрозділів закладу та спільних установ;

8.2.7. реорганізація закладу, його ліквідація, затвердження передавального Акта, розподільчого чи ліквідаційного балансу.

 Засновник у межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Закладу.

8.3. Управління ЗДО здійснюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області (далі - Орган управління).

Орган управління:

* затверджує штатний розпис закладу;
* затверджує кошторис закладу, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів;
* здійснює контроль за організацією первинного обліку закладу, отримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;

- контролює дотримання закладом законодавства у сфері освіти;.

 - сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

- впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України;

- укладає контракт із директором закладу

- затверджує робочі навчальні плани, річні плани роботи закладу;

- формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту;

- видає інформаційно-методичні бюлетені, іншу друковану продукцію з питань навчально-виховної роботи;

 - сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

 - вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладу, аналізує їх використання.

 **- с**прияє матеріально-технічному забезпеченню закладу; введенню в дію його нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками підручниками тощо;

- організує підготовку закладу до нового навчального року, зокрема, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

- здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в дошкільному закладі та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

- координує роботу закладу;

- здійснює контроль і забезпечує нагляд за якістю харчування у дошкільному закладі;.

- вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей в закладі, здійснення оздоровчих заходів.

- забезпечує разом з закладами охорони здоров’я, органами охорони здоров’я щорічно безоплатний медичний огляд вихованців, моніторинг і корекцію стану здоров’я, проведення лікувально-профілактичних заходів у дошкільному закладі; здійснює разом з закладами охорони здоров’я, органами охорони здоров’я контроль за дотриманням санітарного законодавства у дошкільному навчальному закладі;

- прогнозує потребу закладу освіти у педагогічних працівниках і спеціалістах.

- сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів для соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організує проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів закладу;

- розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників закладу;

   - здійснює інші повноваження щодо управління роботою закладу згідно з чинним законодавством України і відповідно до рішень Засновника.

8.4. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади за результатами конкурсу засновником або органом управління.

 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 у всіх 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 там збереження матеріально-технічної бази закладу;

 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти за погодженням з Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради;

 - видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

 - 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 потреб;

 - 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, а також перед Вишнівською селищною радою.

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

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

Педагогічна рада закладу:

* розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
* організовує роботу щодо кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, провадження 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 4 рази на рік.

 Головою педагогічної ради є директор ЗДО.

 Голова педагогічної ради:

* організує діяльність педагогічної ради;
* інформує членів педагогічної ради про засідання;
* визначає порядок денний засідання педагогічної ради;
* контролює виконання рішень педагогічної ради;

 - звітує про діяльність педагогічної ради перед установою.

8.6. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються на рідше один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу сім, батьків п’ятнадцять. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- 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 шляхом таємного або відкритого голосування ;

- розглядають питання навчально-виховної, медичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.7.Представницьким органом батьківської громадськості в дошкільному закладі є батьківський комітет.Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами у кількості 5 осіб. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

Батьківський комітет за допомогою постійних та тимчасових комісій допомагає дошкільному закладу:

* в організації педагогічної пропаганди серед батьків та населення, в організації загальних батьківських зборів та конференцій;
* у встановленні зв’язку педагогів з родинами вихованців;
* в охороні життя та здоров’я дітей;
* у зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу, організує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрої та озелененні ділянки, у виготовленні посібників.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз в квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення батьківського комітету узгоджуються із директором дошкільного закладу.

8.8. Батьківський комітет має право:

* брати участь в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
	+ встановлювати зв’язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги закладу, захисту здоров’я і життя вихованців, організації підвозу та харчування вихованців, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі;
	+ сприяти залученню додаткових джерел фінансування закладу: кошти батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;
	+ вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) закладу пропозиції щодо зміни типу закладу, його статусу, вдосконалення умов організації життєдіяльності дітей, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;
	+ звертатися до директора, педагогів, піклувальної, або педагогічної ради закладу щодо роз’яснення стану і перспектив роботи закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
	+ за необхідності заслуховувати звіти комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;
	+ скликати позачергові загальні збори батьків (конференції);
	+ створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;
	+ надавати пропозиції директору закладу щодо виділення з благодійного фонду матеріальної допомоги вихованцям закладу та стимулювання діяльності педагогічних працівників закладу;
	+ сприяти покращенню харчування вихованців закладу;
	+ сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування закладу;
	+ брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення вихованців закладу;
	+ сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності дошкільного закладу.

Голова комітету закладу є членом педагогічної ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

**9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1.Майно та земельна ділянка ДНЗ належить до комунальної власності Вишнівської селищної ради Камʹянський район Дніпропетровська область в особі Відділу освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області і закріплюється за ДНЗ на праві оперативного управління.

9.2. Майно ЗДО становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу.

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

 Джерелами фінансування дошкільного закладу, відповідно до ст.38 Закону України є кошти:

* засновника;
* відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб.

ЗДО 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 або фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
	+ статистична звітність ф.№6-ПВ, ф.№85-к про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
	+ 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 підпорядковується ЗДО.

 За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

**11. 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 Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю не пов’язана з навчально-виховним процесом встановлюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

 12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗДО приймає засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить уповноваження щодо управління навчальним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і передає його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.4. Ліквідація ЗДО відбувається у формах позбавлення його статусу закладу освіти та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником, згідно з чинним законодавством.

12.5. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу, працівникам які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

 В.о. директора ЗДО «Ромашка» Анастасія ЛУКІНА