

**Документація, яка регламентує діяльність
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) "ЯЛИНКА"**

Статут закладу освіти

Затверджено:
Рішенням сесії
Королівської селищної ради
Берегівського району
Закарпатської області
Селищний голова
_____ А. П. Чейпеш

СТАТУТ

**Новоселицького закладу
дошкільної освіти
(ясла-садка) «Ялинка»
Королівської селищної ради
Берегівського району
Закарпатської області**

с. Новоселиця 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Новоселицький заклад дошкільної освіти Виноградівського району Закарпатської області (код ЄДРПОУ 26214046) (далі – дошкільний заклад) є неприбутковою організацією, заснованою на спільній власності територіальної громади села Новоселиця.

1.2. Місцезнаходження дошкільного закладу:

90341, Україна, Закарпатська область, Виноградівський район, с. Новоселиця, вул. Миру, 2.

1.3. Дошкільний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади. Дошкільний заклад має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства та інші рахунки. Дошкільний заклад може мати самостійний баланс.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Новоселицька сільська рада Закарпатської області (код ЄДРПОУ 04351142, 90341, Закарпатська область, Виноградівський район, с. Новоселиця, вул. Шевченка, 75).

Засновник або уповноважений ним орган 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.

1.5. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Кабінетом Міністрів України та власним статутом.

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: виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови; 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.

1.11. Статут дошкільного закладу розробляється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільну освіту та затверджується на сесії Новоселицької сільської ради. Внесення змін до Статуту чи затвердження його в новій редакції також відбувається за рішенням сесії сільської ради. Статут погоджується з відповідним органом управління освітою та реєструється місцевим органом виконавчої влади в порядку, встановленому законодавством України.

1.12. Дошкільний заклад вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій, згідно вимог Податкового кодексу України та Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 90 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. У дошкільному закладі функціонують:

- 4 групи різновікові
- перша молодша ясельна група (1 група);
- друга старша ясельна група (1 група);
- група середнього дошкільного віку (1 група);
- група старшого дошкільного віку (1 група).

2.3. У дошкільному закладі діють групи з 12-ти годинним перебуванням дітей.

2.4. Дошкільний заклад має групи денного перебування.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- перша молодша ясельна група – 11 дітей;
- друга старша ясельна група – 15 дітей;
- група середнього дошкільного віку – 22 дітей;
- група старшого дошкільного віку – 21 дітей.

Наповнюваність груп дітьми відповідає чинним нормативним документам і може змінюватись відповідно до рішення місцевих органів влади.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником впродовж календарного року.

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

заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
свідоцтво про народження дитини.

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

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

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.11. 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 в дошкільному закладі цього типу;
у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.12. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 07.00. по 18.00. год к.ч.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 07.00. по 18.00. год к.ч.

3.4. У дошкільному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

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

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

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом – управлінням освіти, молоді та спорту Виноградівської районної державної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальним органом Державної санітарно-епідеміологічної служби України.

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

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти України та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, краєзнавчий тощо).

4.7. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

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

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний заклад забезпечує 4х-разове збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального наботу продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном України.

5.2. 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.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування та норми харчування в дошкільних закладах встановлені законодавчими та нормативно-правовими актами України.

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 цього закладу та/або медичними працівниками АЗПСМ села Новоселиця.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, надання невідкладної медичної допомоги, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, що їх замінюють, та працівників закладу.

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, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічних та інших працівників дошкільного закладу призначає на посади та звільняє з посад його завідувач.

7.3. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.4. 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 громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. 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.

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

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

7.8. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.9. 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.

7.10. За успіхи в роботі встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення для працівників дошкільного закладу:

- подяки;

- нагородження грамотами;

- подання про нагородження знаком „Відмінник освіти України” та інші;

- грошові премії.

7.11. 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 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, перебування та виховання у дошкільному закладі;

- врахування освітніх потреб у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

7.12. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування 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.

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

виховувати у дитини любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан, належний зовнішній вигляд дитини, створювати умови для розвитку її природних задатків, нахилів та здібностей;

поважати гідність дитини;

виховувати у дитини працелюбність, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, народних традицій і звичаїв;

дотримуватись режиму роботи дошкільного закладу;

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

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.14. Взаємодія адміністрації, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу регулюється колективним договором.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом у межах фінансово-господарського забезпечення здійснюється його засновником – Новоселицькою сільською радою Закарпатської області; у межах науково-педагогічного забезпечення дошкільний навчальний заклад підпорядковується управлінню освіти, молоді і спорту Виноградівської районної державної адміністрації Закарпатської області.

8.2. Виключно на сесії Новоселицької сільської ради приймаються рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного навчального закладу; затвердження статуту дошкільного закладу та внесення змін до нього; фінансування дошкільного закладу та передача повноважень щодо управління майном дошкільного закладу.

8.3. Всі інші повноваження щодо управління, координації та сприяння діяльності дошкільного закладу відносяться до відання виконавчого комітету Новоселицької сільської ради.

8.4. **Управління освіти, молоді і спорту** Виноградівської районної державної адміністрації, як один із органів управління системою дошкільної освіти, в межах своєї компетенції:

забезпечує реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території;

погоджує статут дошкільного закладу та внесення змін до нього чи

затвердження в новій редакції;

веде облік дітей дошкільного віку;

контролює додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти, обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти дошкільним закладом;

бере участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;

створює умови для одержання громадянами дошкільної освіти;

організовує наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;

здійснює добір, призначення на посаду та звільнення з посади керівника дошкільного закладу за погодженням з Новоселицького сільського голови;

проводять атестацію закладу, оприлюднює результати атестації;

організовує підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі та контролює хід її здійснення;

забезпечує організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу та обслуговуючого персоналу в дошкільному навчальному закладі;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

8.5. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник – **Завідувач**, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти, молоді і спорту Виноградівської районної державної адміністрації за погодженням з головою Новоселицької сільської ради.

На посаду Завідувача Дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.6. **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;

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 засновником дошкільного

закладу;

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 навчально-виховної та 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.

8.7. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідуючий 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 завідуючий дошкільним закладом. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.8. Педагогічна рада 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 в дошкільному 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 їх 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 дошкільного закладу;

заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;

розглядає інші питання визначені цим статутом та законодавством України.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.9. 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.

8.10. Загальні збори:

обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх 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.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків, або осіб які їх замінюють.

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

8.12. **Рада дошкільного навчального закладу** організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання покращення 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.

8.13. У дошкільному закладі може діяти **підклубальна 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 ефективної роботи дошкільного закладу.

8.14. Підклубальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени підклубальної 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.

8.15. Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на покращення 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-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА 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 дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України, рішень Новоселицької сільської ради, статуту дошкільного закладу та укладених ним угод.

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

9.4. Дошкільний заклад за погодженням із засновником може придбавати і орендувати необхідне 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.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів 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.

9.6. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до законодавства України та цього статуту на основі кошторису, який складається та затверджується відповідно до законодавства.

9.7. Дошкільний заклад здійснює свою фінансово-господарську діяльність як розпорядник бюджетних коштів третього рівня Новоселицької сільської ради, згідно рішення сесії сільської ради.

9.8. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: засновника – Новоселицької сільської ради Закарпатської області; місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; дотації або субсидії, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарна допомога;

інші надходження, не заборонені законодавством.

9.9. Доходи дошкільного закладу як неприбуткової організації, яка утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) для утримання неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису на утримання дошкільного закладу, реалізації його мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.10. У разі , якщо за наслідками звітного (податкового) року доходи, зараховані до кошторису для утримання дошкільного закладу, перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

9.11. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників дошкільного закладу, членів органів управління дошкільного закладу та інших пов'язаних з ними осіб (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску).

9.12. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в дошкільному закладі здійснюється відповідно до законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Виноградівської районної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади.

10.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального закладу є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Виноградівської районної державної адміністрації.

10.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється виконавчим комітетом Новоселицької сільської ради.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймається засновником - Новоселицькою сільською радою.

11.2. Засновник дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площі території, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

11.3. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням сесії Новоселицької сільської ради.

11.4. У випадку реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. У разі припинення дошкільного закладу як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу сільського бюджету села Новоселиця.

11.6. Вивільнені приміщення ліквідованого дошкільного закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. 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.

Завідувач Новоселицького ЗДО: