

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження нової редакції Статуту
дошкільного навчального закладу (ясел-саду) компенсуючого типу
«Теремки»

Броварської міської ради Київської області

Розглянувши подання управління освіти Броварської міської ради від 27.04.2012 року №507, керуючись п.30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації комісії з питань освіти, науки, культури та релігії, Броварська міська рада-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут дошкільного навчального закладу (ясел-саду) компенсуючого типу «Теремки» Броварської міської ради Київської області(додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Виноградову Л.М.

Міський голова

І.В.Сапожко

м. Бровари

від

№ _____

Погоджено
Начальник управління освіти
Броварської міської ради
_____ 2012р.

Затверджено
Рішення Броварської
міської ради
_____ 2012р.
№ _____

**СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ
(ясел-садка)
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ
«Теремки»
Броварської міської ради
Київської області**

**м. Бровари
2012**

I. Загальні положення.

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу «Теремки» Броварської міської ради Київської області, скорочена назва ДНЗ «Теремки» (далі – дошкільний заклад), створеного на підставі рішення виконавчого комітету Броварської міської ради народних депутатів від 30 грудня 1974р., № 945 і є правонаступником ДНЗ №4 «Теремки».

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу для дітей віком від 2 до 6(7) років, до складу якого входять групи загального розвитку, спеціальні (логопедичні) та групи короткотривалого перебування.

1.2. Юридична адреса ДНЗ: 07403, Київська область, місто Бровари, вулиця Енгельса 4а, телефон 4-69-22.

1.3. Заклад є бюджетною установою комунальної власності територіальної громади міста Бровари, від імені якої виступає Броварська міська рада.

1.4. Дошкільний заклад безпосередньо підпорядкований управлінню освіти Броварської міської ради, яке являється головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305, даним статутом.

Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку та штампи встановленого зразка, може мати рахунки в органах Державного казначейства, банках.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб

громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання національної свідомості, історичної пам'яті, любові до України у дітей всіх національностей, які навчаються у дошкільному закладі, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини, забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, провадження експериментальної та інноваційної діяльності.

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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність

в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням та даним статутом.

Дошкільний заклад створює базу персональних даних дітей та працівників, здійснює їх обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- забезпечення рівня дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та 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.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 280 місць.

2.2. Дошкільний заклад має одновікові та різновікові групи.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та спеціальні (логопедичні).

2.4. В дошкільному закладі діють групи з 10.30 та 12 годинним перебуванням дітей. Дошкільний заклад має групи денного перебування та чергові групи.

2.5. Наповнюваність груп становить:

В групах загального розвитку:

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - від 2 до 3 років | - до 15 осіб; |
| - від 3 до 6(7) років | - до 20 осіб; |
| - різновікова група | - до 15 осіб. |
| - логопедична група: | - до 12 осіб; |

В санаторних групах:

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - від 2 до 3 років | - до 15 осіб; |
| - від 3 до 6(7) років | - до 20 осіб; |
| - різновікова група | - до 15 осіб. |

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу у групи загального розвитку здійснюється завідуючим на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, з прикладанням наступних документів:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копія свідоцтва про народження дитини;

Прийом дітей до дошкільного закладу у санаторні групи здійснюється завідуючим на підставі рішення ЛКК, направлення відповідного органу управління освітою та заяви батьків (або осіб, які їх замінюють), з прикладанням наступних документів:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- направлення ЛКК, направлення від лікаря фтизіатра;

- свідоцтво про народження дитини.

2.7. Під час прийому дітей до дошкільного закладу, його завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх

замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.8. Дошкільний заклад веде в установленному порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.9. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, перебування у лікувальній установі, санаторії, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період - 75 днів (не залежно від періоду відпустки)

2.10. Відрахування дітей з дошкільного закладу здійснюються на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше двох місяців; у разі не внесення плати за харчування протягом двох місяців без поважних причин.

2.11. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування

новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (кінець серпня).

2.12. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.13. 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 надання консультативної допомоги сім'ї.

2.14. Діти, які перебувають у дошкільному закладі за короткотривалим режимом чи під медико-педагогічним патронатом, захищуються до основного складу.

III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад має:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні дні: субота, неділя, святкові;
- щоденний графік роботи – з 7.00 до 17.30;
- чергова група з 17.30 до 19.00.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, за

погодженням з управлінням освіти у дошкільному закладі може змінюватись режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого перебування дітей за погодженням з управлінням освіти.

IV. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Навчальний рік в дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 01 червня по 31 серпня.

4.2. Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується завідуючим закладу та погоджується з відповідним органом управління освіти та відповідною установою державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з управлінням освітою Броварської міської ради.

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

4.5. Дошкільний заклад працює за програмою розвитку та виховання дитини раннього віку «Зернятко», Базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Базовим компонентом дошкільної освіти (державний стандарт), програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» та навчально-методичними посібниками відповідно до «Типового переліку обов'язкового обладнання навчально-наочних посібників та іграшок в ДНЗ», затвердженого Міністерством освіти і науки України від 11.09.2002 року № 509.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

4.7. Дошкільний заклад може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота

спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків.

4.8. У дошкільному закладі обов'язково до виконання Закон України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей 5-ти річного віку.

V. Організація харчування в дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається управлінням освіти, на основі закупівельних угод з торговельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України за погодженням з Мінфіном України.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідуючого дошкільного закладу.

VI. Організація медичного обслуговування в дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі штатними медичними працівниками та лікарем філіалу дитячої поліклініки міста Бровари Київської області, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, 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.

Медичні огляди проводяться вузькими спеціалістами управління охорони здоров'я згідно графіків, затверджених

головним лікарем дитячої поліклініки, та погоджених з управлінням освіти міської ради.

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

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

6.4. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється завідуючим дошкільного закладу, головним лікарем Броварської центральної лікарні та управлінням освіти міської ради.

VII. Учасники навчально-виховного процесу:

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

- діти дошкільного віку;
- завідувач закладу;
- вихователь-методист;
- вихователі;
- вчитель-логопед;
- практичний психолог;
- інструктор з фізкультури;
- музичний керівник;
- керівники гуртків;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу:

- преміювання;

- грамоти управління освіти, головного управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- подяки Київської обласної ради, почесні грамоти Київської обласної державної адміністрації та міського голови;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди.

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 її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту з освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» вишу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

7.6. Педагогічні працівники: вихователь-методист, вчитель-логопед та практичний психолог приймаються на роботу засновником (управлінням освіти), всі інші педагогічні працівники та обслуговуючий персонал дошкільного закладу приймаються на роботу завідуючим дошкільного закладу.

7.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

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

- брати участь у роботі органів самоврядування;
- на підвищення кваліфікації , участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися в 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 дошкільного закладу, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного і психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди один раз на півроку.

7.12. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників), не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права батьків, або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;

- захищати в органах громадського самоврядування закладу та у

відповідних державних і судових органах законні інтереси і права своїх дітей;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у

встановленому законом порядку;

- своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру дошкільного закладу;

- в разі не відвідування дитиною дошкільного закладу протягом трьох днів подати довідку про стан здоров'я дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його власником –

Броварською міською радою, або уповноваженим органом – управлінням освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його завідувачий,

який призначається і звільняється з посади засновником

або уповноваженим органом управління освіти з дотриманням чинного законодавства.

8.3 Завідуючий дошкільним закладом:

- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі, відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту та забезпечує рівень 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;

- видає накази, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного закладу, контролює їх виконання;

- приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу (крім вихователя-методиста, практичного психолога, вчителя-логопеда, яких приймає на роботу начальник управління освіти);

- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- штатний розклад в межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку, затверджує управління освіти;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з педагогічною комісією;

- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов, що до охорони життя і здоров'я дітей;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним здібностям і потребам;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами,

які їх замінюють;

- щорічно звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4 На посаду завідуючого дошкільним закладом призначається особа яка є громадянином України має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає здійсненню професійних обов'язків.

8.5 . Призначення на посаду та звільнення з посади завідуючого та його заступника здійснюється начальником управління освіти.

8.6. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада закладу, порядок створення якої, склад та повноваження визначаються Законом України « Про дошкільну освіту». До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники дошкільного закладу, завідуючий та його заступники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільного закладу. Зі складу педагогічної ради обирається секретар на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних

працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

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

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.7. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;

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

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає шляхи поліпшення умов та 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.

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно працівники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю від присутніх.

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

Піклувальна рада у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше, ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

ІХ. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення Броварської міської ради №369-14-06 від 20.10.2011р. «Про припинення права користування земельними ділянками, затвердження технічної документації із землеустрою щодо передачі в оренду та у постійне користування земельних ділянок, поновлення договорів оренди земельних ділянок, надання дозволів на складання технічної документації по оформленню права користування земельними ділянками, надання дозволів на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок юридичним і фізичним особам та внесення змін до рішень

Броварської міської ради» дошкільному закладі передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу та центральної бухгалтерії управління освіти міської ради.

9.2. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб,

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерських

облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

II. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Державний контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється Броварською міською радою, управлінням освіти Броварської міської ради,

Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, центральні органи виконавчої влади.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

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

XII. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу.

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням Броварської міської ради.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

XIII. Внесення змін до Статуту

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття Статуту.

Міський голова

І.В.Сапожко