|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Начальник управління освіти | Рішення міської ради |
| міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. О. Білогура | № 22/VII –\_\_\_\_\_ |

СТАТУТ

ЧЕРНІГІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО

НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №68

«ПІЗНАЙКО», ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ,

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Чернігів

2017 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №68 «ПІЗНАЙКО», ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ, ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є дошкільним навчальним закладом для дітей віком від одного до шести (семи) років (далі – дошкільний заклад), заснований на комунальній формі власності та є неприбутковою установою.

Дошкільний заклад створено на підставі рішення виконкому Новозаводської районної ради м. Чернігова, Чернігівської обл. від 09.07.1976 року № 13.

1.2. Повна назва дошкільного закладу – Чернігівський дошкільний навчальний заклад №68 «Пізнайко», центр розвитку дитини, Чернігівської міської ради Чернігівської області.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 14005, м. Чернігів, вул. Пирогова,17 т.644-417, 644-218, е- mail: Dnz68.d@ukr.net.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Чернігівська міська рада (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом – управління освіти Чернігівської міської ради.

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 України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Положенням про центр розвитку дитини, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2009 року № 1124 (далі – Положення), власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має гербову печатку і штампи, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку.

1.8 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров’я;

- формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, свідомого ставлення до себе, оточуючих та довкілля;

- надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;

- надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям;

- надання інших освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.

* 1. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.
  2. 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.
  3. Взаємовідносини між дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 210 місць.

2.2. Групи комплектуються, виходячи з потреб, за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками протягом року.

2.3. У дошкільному закладі функціонують, виходячи з потреб, групи: загального розвитку, спеціальні, соціально - педагогічного патронату, сімейні.

2.4. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, має групи з: денним, короткотривалим (до 4 годин утримання, у т.ч. адаптаційні, прогулянкові, чергові у ранкові та вечірні години) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України „ Про дошкільну освіту ”, становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

- різновікові – до 15 осіб;

- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб

Кількість дітей у групах спеціального призначення визначається нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

2.6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів міста Чернігова, затвердженого рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради від 17.03.2016 року №78, керівником (завідувачем) відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (березень-серпень) поточного року та протягом року для інших вікових груп у відповідний дошкільний навчальний заклад.

У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних.

При прийомі дітей до навчального закладу керівник знайомить батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.8. Відрахування дітей із 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.

2.9. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів. Безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу забороняється.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

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

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

з 7.30 до 18.00,

чергова група : у ранкові години – 7.00 - 7.30;

у вечірні години – 18.00 – 19.00.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником (завідувачем) та погоджується з управлінням освіти Чернігівської міської ради. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: раннього інтелектуального розвитку, художньо - естетичний, фізкультурно-оздоровчий тощо.

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності понад обсяги, встановлені навчальними планами (іноземна мова, раннє навчання читанню, пошуково-дослідницька діяльність, логіко-математичний розвиток, хореографія, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика, інформаційно-комунікаційні технології тощо) як для вихованців закладу, так і для дітей, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1 Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я спільно з Міністерством освіти та науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.3. У дошкільному закладі встановлено 3-разове харчування дітей: сніданок, обід, вечеря згідно з нормами та відповідно до денного меню, затвердженого керівником.

Для дітей,які відвідують групи короткочасного перебування дітей організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють, на підставі їх письмової заяви.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, 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 (завідувача) дошкільного закладу.

5.5. Плата за харчування здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

5.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини у дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України. Порядок харчування дітей у дошкільному закладі визначається виконавчим комітетом Чернігівської міської ради.

**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 дошкільного закладу або установою охорони здоров'я, що обслуговує дану територію у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, у тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів; надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації ( уразі показань); контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням; дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил; режимом та якістю харчування тощо.

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

**7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник (завідувач), 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 у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення – подяка та грамоти управління освіти Чернігівської міської ради, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчого комітету міської ради та міського голови, обласної державної адміністрації та обласної ради, Міністерства освіти і науки України; знак «Відмінник освіти України».

Матеріальне заохочення - виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків; виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

* 1. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до завідувача дошкільним закладом та відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні 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.

- інші права ,що не суперечать законодавству України.

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

- поважати гідність дитини;

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;

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

- своєчасно вносити плату згідно угоди про надання додаткових освітніх послуг;

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

- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;

- відвідувати батьківські збори, брати участь у заходах, що організовуються дошкільним закладом.

У разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов’язків,

передбачених чинним законодавством України, дошкільний заклад може порушувати питання про відповідність таких осіб перед уповноваженими державними органами.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини у 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, посадовими та робочими інструкціями.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

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

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. 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 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;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.12. Всі працівники дошкільного закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного закладу.

7.13. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять обов’язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не ви­конують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.16. Діячі культури, науки, члени творчих спілок, працівники підприємств, установ, 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 – Чернігівською міською радою, виконавчим комітетом Чернігівської міської ради, у частині визначених законом делегованих повноважень, управлінням освіти Чернігівської міської ради.

8.2. Чернігівська міська рада приймає рішення про:

- ліквідацію, реорганізацію дошкільного закладу, внесення змін до Статуту;

- передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном дошкільного закладу, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

- затвердження обсягів фінансування дошкільного закладу та забезпечення фінансування витрат на його утримання , а також здійснює інші повноваження, передбачені законодавством про освіту та місцеве самоврядування.

8.3. До відання виконавчого комітету Чернігівської міської ради належить:

- управління у межах, визначених засновником, майном, закріпленим за дошкільним закладом;

- організація харчування вихованців дошкільного закладу.

8.4. Управління освіти Чернігівської міської ради у межах визначених законом повноважень:

- здійснює управління дошкільним закладом, організовує його матеріально-фінансове забезпечення;

* контролює дотримання в дошкільному закладі вимог законів та інших нормативно - правових актів у сфері дошкільної освіти, обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти;
* створює умови для одержання вихованцями дошкільного закладу дошкільної освіти;
* організовує наукове, програмно - методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників дошкільного закладу у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;
* забезпечує організацію ефективного використання земельної ділянки, наданої закладу;
* затверджує штатний розпис дошкільного закладу;

- здійснює добір, призначення на посади та звільнення з посад завідувача дошкільного закладу;

- проводить атестацію дошкільного закладу, оприлюднює її результати;

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

- визначає потребу дошкільного закладу в методичній літературі, бланках, забезпечує ними заклад;

* сприяє розвитку громадського самоврядування в дошкільному закладі;
* контролює діяльність трудового колективу дошкільного закладу, вивчає, узагальнює та поширює досвід його роботи;
* вносить пропозиції до виконавчих органів Чернігівської міської ради про стимулювання праці педагогічних працівників дошкільного закладу;
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в дошкільному закладі, контролює хід їх здійснення;

- погоджує Статут дошкільного закладу;

- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу в дошкільному закладі, вживає відповідні заходи за результатами їх розгляду;

- готує проекти рішень Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, пов’язаних з діяльністю дошкільного закладу;

- здійснює міжнародне співробітництво.

8.5. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади управлінням освіти Чернігівської міської ради відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

8.6. На посаду завідувача призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше 3 років, організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.7. Керівник (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 дошкільного 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;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази, конт­ролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові та робочі 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;

- 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

- виконує інші посадові обов’язки, передбачені посадовою інструкцією.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач), вихователь-методист; 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 керівник (завідувач) дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу в 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, передбачених чинним 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, які скликаються не рідше одного разу на 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 (завідувача) дошкільного 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.

8.10. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу (далі – рада) .

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Засідання ради скликаються її головою або не менше як двома третинами членів ради.

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

8.11. 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, створення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, устано­вами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадяна­ми, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкіль­ного закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охо­рону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкі­льного закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

8.12. Батьківські збори групи – колективний орган самоврядування батьків вихованців групи, покликаний залучати батьків до активної участі в освітньо-виховному процесі.

Батьківські збори групи:

- обирають батьківський комітет групи;

- залучають батьків до участі у керівництві різними видами діяльності з дітьми поза заняттями;

- вносять на розгляд педагогічної ради дошкільного закладу, адміністрації, педагогів пропозиції щодо організації освітньо-виховного процесу у групі, закладі;

- заслуховують повідомлення педагогів, представників органів управління, адміністрації дошкільного закладу про стан та перспективи роботи групи, дошкільного закладу;

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

Батьківські збори скликаються за ініціативою завідувача дошкільного закладу або батьків не рідше, ніж 3 рази на рік.

**9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних активів 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 України.

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

10.1.Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридич­них осіб;

- кошти, отримані від надання платних послуг;

- внески, пожертвування фондів і установ.

10.2.Кошти дошкільного закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.3.Дошкільний заклад за погодженням із Засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; створювати структурні підрозділи, формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису;

- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності згідно із законодавством.

10.4.Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1.Дошкільний заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

11.2.Дошкільний заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства має право налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. 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.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Чернігівської міської ради, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

12.3.Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного закладу здійснюється управлінням освіти Чернігівської міської ради, Державною фінансовою інспекцією в Чернігівській області.

12.4.Контроль за використанням коштів, виділених підприємствами, організаціями, окремими громадянами здійснюють самі підприємства, організації, громадяни та управління освіти і науки Чернігівської міської ради.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

13.2. У випадку реорганізації права та обов’язки дошкільного закладу переходять до правонаступників.

13.3. Припинення діяльності дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

13.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.5. При реорганізації та (або) ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. Дошкільний заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

13.7. Майно, що залишається після ліквідації дошкільного закладу, є комунальною власністю територіальної громади м. Чернігова.

**14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.