

ЗАТВЕРДЖЕНО

Департамент гуманітарної політики

Дніпровської міської ради

Наказ від _____ № _____

Директор департаменту

_____ Г.В. Глядчишин

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 227
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

ПРИЙНЯТО

Батьківський комітет (рада)

Дошкільного навчального закладу

Протокол від _____ 2016 р. № _____

Ці зміни та доповнення відповідно до рішення виконкому Дніпропетровської міської ради від 28.05.2013 р. №203 є новою редакцією Статуту Комунального закладу освіти дошкільного навчального закладу (ясла - садок) № 227 комбінованого типу, зареєстрованого виконкомом Дніпропетровської міської ради рішення від 17.01.2002р. № 692, перереєстрованого із змінами 29.03.2006р., № запису 12241050001025230, перереєстровано з урахуванням змін від 01.12.2009р. № запису 12241050001025230, ідентифікаційний код 34314195.

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальний заклад освіти «Дошкільний навчальний заклад №227(ясла-садок) компенсуючого типу» Дніпровської міської ради, (далі – дошкільний заклад), зареєстрований виконкомом Дніпропетровської міської ради, рішення від 17.01.2002р. №692, перереєстрований із змінами 29.03.2006р., номер запису 12241050001025230, перереєстровано з урахуванням змін від 01.12.2009р. № запису 12241050001025230, є правонаступником усіх його прав і обов’язків.
- 1.2. Повне найменування дошкільного закладу: Комунальний заклад освіти «Дошкільний навчальний заклад №227(ясла-садок) компенсуючого типу» Дніпровської міської ради.
Скорочене найменування дошкільного закладу: КЗО «ДНЗ №227».
- 1.3. Місцезнаходження дошкільного закладу: 49000, Україна, місто Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 14, тел. 778 04 59.
- 1.4. Власником дошкільного закладу є територіальна громада міста Дніпра.
- 1.5. Дошкільний заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, яке організовує його матеріально-технічне забезпечення.
- 1.6. 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.
- 1.7. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, Законів України, актів Президента України, кабінету міністрів України, інших актів законодавства України, рішень Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, цього Статуту.
- 1.8. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами. Права і обов’язки юридичної особи набуває з дня його державної реєстрації.

- 1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.
- 1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що належить йому, згідно з чинним законодавством України. Дошкільний заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.
- 1.11. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді за дітьми з розладами мови, з психофізичними вадами, організація ранньої корекційно-відновлювальної роботи, підготовка дітей до шкільного навчання, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.12. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
 - реалізацію головних завдань навчання і виховання дітей, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про засади державної мовної політики» та Положенням про дошкільний навчальний заклад;
 - забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог щодо його змісту, рівня і обсягу;
 - за збереження матеріально-технічної бази дошкільного закладу.
- 1.13. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:
 - реалізація державної політики в галузі освіти;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
 - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
 - збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
 - організація корекційно-виховної роботи з урахуванням структури дефекту та індивідуальних особливостей дітей;
 - формування мовленнєвої компетентності дитини як засобу комунікативного спілкування;
 - формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;
 - виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
 - формування умінь і навичок, необхідних для навчання у школі;
 - стимулювання до соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

- 1.14. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу

- 2.1. Дошкільний заклад розрахований на 46 місць (4 групи).
- 2.2. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається згідно ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням бажань батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи для дітей:
- з порушеннями мовлення (далі ЗНМ) – 3;
 - з порушенням психологічного розвитку (далі ППР) – 1.
- 2.4. Формування груп компенсуючого типу, переведення дітей з однієї групи до іншої здійснюється перед початком нового навчального року за діагнозами (ЗНМ, ППР) та віковими ознаками (одновікові, різновікові).
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:
- для дітей із ЗНМ – 12 осіб;
 - для дітей із ППР – 10 осіб.

- 2.6. Комплектування дошкільного закладу здійснює його завідувач протягом календарного року за наявності вільних місць.

Для прийому дитини у дошкільний заклад надається:

- витяг з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації;
- направлення в групи спеціального призначення дошкільних навчальних закладі департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;
- заява батьків або осіб, які їх замінюють на ім'я завідувача дошкільного закладу;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- довідка про щеплення;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- відомості про батьків, домашню адресу;
- документ що підтверджує статус дитини пільгових категорій, при її наявності.

Під час прийому дітей до дошкільного закладу завідувач ознайомлює батьків або осіб, які їх замінюють із статутом КЗО «ДНЗ №227», іншими документами, що регламентують діяльність дошкільного закладу.

- 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 з дошкільного закладу може здійснюватися:
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі компенсуючого типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3. Режим роботи дошкільного закладу

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні дні : субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Тривалість перебування дітей: 10 годин 30 хвилин.
- 3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7.30-18.00

4. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
- 4.2. З 01 червня до 31 серпня (літньо-оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.3. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається окремо на навчальний рік та літньо-оздоровчий період.
- 4.4. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою КЗО «ДНЗ №227», затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.
- 4.5. У дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей (наказ управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 01.11.2016 № 251)
- 4.6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі спрямовано на реалізацію завдань Державного стандарту дошкільної освіти України - Базового компоненту дошкільної освіти, згідно з програмами, навчально-методичними посібниками, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

- 4.7. Дошкільний заклад має право обирати програми розвитку дітей із затверджених в установленому порядку.
- 4.8. Дошкільний заклад організовує освітній процес за мовно-інтелектуальним напрямком.
- 4.9. Дошкільний заклад здійснює психолого-педагогічне обстеження дітей із ЗНМ та із ППР, вивчення їх оточення, розроблення індивідуального плану корекції розвитку дитини, систему психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному розвитку та сприяння всебічному розвитку дитини.
- 4.10. Дошкільний заклад за бажанням батьків та в межах гранично допустимого навчального навантаження дітей може надавати додаткові освітні послуги.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

- 5.1. Харчування дітей у дошкільному закладі організовують відповідно до вимог нормативних документів.
- 5.2. Харчування у дошкільному закладі забезпечено департаментом гуманітарної політики централізовано на тендерній основі, за рахунок місцевого бюджету відповідно до норм харчування.
- 5.3. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування. 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 і науки України за погодженням з міністерством фінансів України.
- 5.4. 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 харчування покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.
- 5.5. Дієтичне харчування дітей організовують тільки на підставі довідки лікаря.
- 5.6. Завідувач господарством дошкільного закладу контролює умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до дошкільного закладу, здійснює їх облік, відповідає за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до дошкільного закладу, за додержання вимог санітарного законодавства при їх зберіганні.
- 5.7. Вартість харчування дітей та розмір оплати батьків за нього встановлюється нормативними документами профільного Міністерства.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень та санітарно-гігієнічними вимогами з обов'язковою наявністю особи, яка проводить щеплення, відповідно сертифікату, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників 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, дотриманням 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 дошкільного закладу.

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

7. Учасники навчально-виховного процесу

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного закладу є:
- діти дошкільного віку;
 - працівники дошкільного закладу;
 - батьки дітей або особи, які їх замінюють.
- 7.2. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 7.3. Керівник, педагогічні та інші працівники дошкільного закладу призначаються на посаду і звільняються з посади, відповідно до чинного законодавства України.
- 7.4. Трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,

- іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них Правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.
- 7.5. У дошкільному закладі забороняється спільна робота осіб, що є близькими родичами, свояками, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, вони безпосередньо підпорядковані чи підконтрольні один одному.
- 7.6. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 7.7. Педагогічні працівники мають право:
- на вільний вибір програм, педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
 - брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного 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 дошкільного закладу;
 - на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
 - об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
 - на захист професійної честі та власної гідності;
 - педагогічні працівники мають інші права, передбачені законодавством України.
- 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати Статут КЗО «ДНЗ №227», Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, інструкції з техніки безпеки та пожежної безпеки, 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, загальної культури;
 - виконувати накази та розпорядження керівника дошкільного закладу;
 - співпрацювати з сім'ями вихованців дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей.

- 7.9. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя та фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно з чинним законодавством України.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) і періодичні безоплатні медичні огляди.
- 7.11. За успіхи в роботі працівники дошкільного закладу заохочуються у встановленому порядку.
- 7.12. Педагогічних працівників, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняють з роботи відповідно до чинного законодавства.
- 7.13. Дитина у дошкільному закладі має право на:
- 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.
- 7.14. Батьки, або особи, які їх замінюють мають право:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь у поліпшенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
 - захищати у відповідних державних органах законні інтереси своїх дітей;
 - заслуховувати звіти керівника дошкільного закладу про роботу впродовж навчального року.
- 7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
 - стежити за станом здоров'я дитини;
 - дотримуватись режиму роботи дошкільного закладу, санітарно-гігієнічних правил і норм.

8. Управління дошкільним закладом

- 8.1. Керівництво дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається на посаду та звільнюється з посади директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 8.2. На посаду керівника дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
- 8.3. 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;
 - несе відповідальність за організацію діяльності дошкільного закладу;
 - здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
 - відповідає за організацію ефективної системи внутрішнього контролю за фінансовою і господарською діяльністю дошкільного закладу;
 - складає кошторис, проект бюджетних запитів, тарифікаційні списки, штатний розпис у межах фонду заробітної плати та подає його на затвердження управлінню освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;
 - діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, на підприємствах, в 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 посади працівників дошкільного закладу;
 - вирішує кадрові питання, не допускаючи спільної роботи у дошкільному закладі осіб, які є близькими родичами чи свояками, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;
 - забезпечує навчання та підвищення кваліфікації кадрів;
 - видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та охорони праці працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу, громадськості, батьків або осіб, які їх замінюють;
- укладає угоди про матеріальну відповідальність з працівниками та здійснює контроль за збереженням комунального майна, яке знаходиться на оперативному обліку дошкільного закладу;
- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в дошкільному закладі.

8.4. Постійно діючим колегіальним органом управління у дошкільному закладі є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять завідувач, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. До педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені і з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадської організації, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- оцінює результати реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального і матеріального заохочення працівників дошкільного закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначенні Положенням про дошкільний навчальний заклад та Законом України «Про дошкільну освіту».

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і становить не менше чотирьох на рік.

- 8.5. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють строк її повноважень;
- заслуховують звіти керівника з питань статутної діяльності дошкільного закладу, голови ради дошкільного 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.

Кількість учасників Загальних зборів від працівників дошкільного закладу становить 75%, батьків – 25% від загальної кількості.

- 8.6. У період між загальними зборами діє батьківський комітет (рада) дошкільного закладу.

Батьківський комітет (рада) дошкільного закладу формується з голів (представників) усіх комітетів груп, та з інших батьків за рекомендацією комітетів груп.

Кількість засідань ради визначається за потребою, але не може бути меншою ніж чотири рази на рік. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Батьківський комітет (рада) дошкільного закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти;
- організовує виконання річного плану роботи дошкільного закладу;
- підтримує громадські та інші ініціативи щодо удосконалення розвитку, навчання і виховання дітей;

- розглядає питання зміцнення матеріально-технічної бази;
 - вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
 - погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.
- 8.7. 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 створюється за рішенням 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 не менш 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.

9. Майно дошкільного закладу

- 9.1. Майно дошкільного закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також цінності, які є власністю територіальної громади, передані йому на праві оперативного управління, вартість яких відображується у зведеному балансі централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

- 9.2. Дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі, тощо.
- 9.3. Дошкільний заклад несе відповідальність за дотримання вимог та норм з охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.
- 9.4. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством України.
- 9.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається чинним законодавством України і здійснюється централізованою бухгалтерією департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, або самостійно.
- 9.6. Дошкільний заклад самостійно визначає потреби в матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх в централізованому порядку в межах виділених бюджетних асигнувань.
- 9.7. Дошкільний заклад не має права передавати в оренду, позику іншим підприємствам, установам та організаціям надані йому приміщення, будинки, споруди, майно, обладнання та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу без дозволу УЕРВІ.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
 - кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
 - доходи від передачі в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
 - добровільні грошові внески батьків, або осіб які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші, не заборонені чинним законодавством України.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником (уповноваженим ним органом) має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги, згідно з законодавством України.
- 10.4. Порядок ведення діловодства та статистична звітність у дошкільному закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 10.5. За рішенням власника бухгалтерський облік дошкільного закладу здійснюється або самостійно, або через централізовано.

- 10.6. Дошкільний заклад є неприбутковою установою.
- 10.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.
- 10.8. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків та утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.
- 10.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

11.Контроль за діяльністю дошкільного закладу

- 11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Засновник.
- 11.2. Державний контроль за дотриманням дошкільного закладу державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється ДІНЗ, власником, управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, що не стосується освітнього процесу, встановлює засновник дошкільного закладу - Дніпровська міська рада.
- 11.4. Внутрішній контроль у дошкільному закладі проводять відповідно річного плану роботи.
- 11.5. Контроль, пов'язаний з майновими питаннями, проводиться УЕРВІ в межах його повноважень.

12.Міжнародне співробітництво

- 12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

13.Зміни до статуту дошкільного закладу

- 13.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться згідно з чинним законодавством України.

14. Припинення дошкільного закладу

- 14.1. Дошкільний заклад припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.
- 14.2. Ліквідація або реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 14.3. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або уповноваженим ним органом, відповідно до чинного законодавства України.
- 14.4. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам гарантуються їх права у відповідності з чинним законодавством України.