

Державну реєстрацію юридичної особи  
ПРОВЕДЕНО

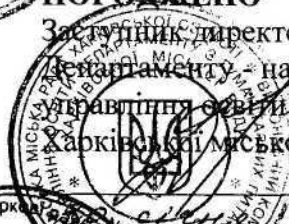
Дата реєстрації 28.02.2008  
Номер запису 44201020000038762  
Державний реєстратор [підпис]



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Заступник управління  
делікатного майна та  
приватизації Департаменту  
екон. справи та комунального майна  
Харківської міської ради  
В.М.Солошкін  
2008 р.



**ПОГОДЖЕНО**  
Заступник міського голови -  
• директор Департаменту  
гуманітарних питань  
Харківської міської ради  
В.А. Ландсман  
2008 р.



**ПОГОДЖЕНО**  
Заступник директора  
Департаменту - начальник  
управління освіти  
Харківської міської ради  
О. І. Деменко  
2008 р.



**ПОГОДЖЕНО**  
Начальник управління освіти  
Фрунзенької районної  
ради м. Харків  
Т. А. Тетеріна  
2008 р.

# СТАТУТ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 311 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ"

Харків  
2008

## I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 311 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ" (далі - Дошкільний заклад) створено рішенням 17 сесії Харківської міської ради 5 скликання від 25.12.2007 № 308/07.

1.2. Засновником Дошкільного закладу є Харківська міська рада (далі Засновник).

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. Власником майна є територіальна громада міста Харкова в особі Харківської міської ради.

1.3. Дошкільний заклад заснований відповідно до Господарського кодексу України, "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про власність" та інших законодавчих актів України.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями засновника та наказами уповноваженого ним органу, програмно-методичними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства охорони здоров'я України, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства Фрунзенського району міста Харкова, рахунки в установах банків, ідентифікаційний код.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді, розвитку та вихованні дітей.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізації державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- - виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення, довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти в Україні, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- здійснення соціально - педагогічного патронату сім'ї;
- надання всебічної допомоги сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- оновлення змісту освіти, апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням та даним Статутом.

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

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в закладі впродовж визначеного часу, організації медичної допомоги;
- відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між Дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами про співробітництво, що укладені між ними.

1.11. Найменування Дошкільного закладу:

Повна назва українською мовою:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 311 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ".

Скорочена назва українською мовою:

"ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 311".

Повна назва російською мовою:

КОМУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ (ЯСЛИ-САД) № 311 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА".

Скорочена назва російською мовою:

"ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ № 311".

1.12. Юридична адреса Дошкільного закладу: 61091, м. Харків, проспект Маршала Жукова, 15/1.

## II. Комплектування Дошкільного закладу

2.1. Порядок комплектування Дошкільного закладу визначається Засновником.

2.2. Дошкільний заклад встановлює кількість груп відповідно до рішення місцевих органів виконавчої влади на підставі запитів батьків.

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

2.4. Дошкільний заклад може мати групи з денним, цілодобовим, короткотривалим режимами перебування.

2.5. У Дошкільному закладі функціонують групи для дітей загального розвитку:

раннього віку - від 1 до 3 років;

дошкільні групи - від 3 до 6 (7) років.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- від 1 року до 3 років - до 15 дітей;
- від 3 до 6 (7) років - до 20 дітей;
- різновікові - до 15 дітей;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням - до 10 дітей;
- в оздоровчий період - 15 дітей.

2.7. Для зарахування дитини в Дошкільний заклад необхідно надати:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для визначення розміру батьківської плати.

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

2.9. 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 відсутності дитини без поважних причин більше 2-х місяців;
- у разі несплати за харчування дитини після встановленого терміну впродовж 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини - не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, надання консультаційної допомоги батькам, діти яких не відвідують Дошкільний заклад або потребують корекції фізичного та розумового розвитку.

2.12. Діти, які відвідують групу (групи) короткотривалого перебування Дошкільного закладу або перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

### **III. Режим роботи Дошкільного закладу**

3.1. Режим роботи Дошкільного закладу встановлюється у відповідності до потреб батьків на підставі рішення виконавчого комітету Фрунзенської районної у місті Харкові ради.

Вихідні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Дошкільний заклад або окремі його групи за рішенням Засновника чи уповноваженого ним органу можуть працювати за режимом шестиденного робочого тижня.

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу визначається керівником відповідно до затвердженого рішення місцевих органів виконавчої влади.

3.4. За рішенням місцевих органів виконавчої влади, та враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють, Дошкільний заклад може змінювати режим роботи закладу або окремих груп.

#### **IV. Організація навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі**

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради.

План роботи Дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Фрунзенського району м. Харкова.

4.4. У Дошкільному закладі визначена російська та українська мови навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти в Україні, програми виховання і навчання дітей дошкільного віку, яку заклад має право вибирати з комплексу варіативних програм, затверджених Міністерством освіти та науки України

4.6. Дошкільний заклад має право розробляти та впроваджувати власні програми, затверджені в установленому порядку.

4.7. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджується завідувачем дошкільного закладу. Зміна розкладу занять без дозволу адміністрації не допускається.

4.8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, платні або безоплатні, передбачені законодавством України, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження на одну дитину, визначеного Міністерством освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров'я.

#### **V. Організація харчування дітей у Дошкільному закладі**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється органом, уповноваженим Засновником.

5.2. Забезпечення продуктами харчування Дошкільного закладу здійснюється у відповідності до діючих нормативів.

5.3. Харчування дітей у Дошкільному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.5. У групах з короткотривалим перебуванням дітей (менше 6 годин) організація харчування визначається за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.6. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

## **VI. Медичне обслуговування дітей у Дошкільному закладі**

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних комунальних закладів охорони здоров'я.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

## **VII. Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів та няні-санітарки, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі учасники навчально-виховного процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти у відповідності до законодавства України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у Дошкільному закладі;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження і гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до 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 судах;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

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

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних нахилів та здібностей;
- поважати гідність дітей;
- виховувати у дітей працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;

- виховувати у дітей повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у дошкільному навчальному закладі;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;
- у разі невідвідування дитиною Дошкільного закладу впродовж 3-х днів, батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані надати довідку про стан здоров'я дитини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Дошкільному закладі в установленому порядку.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 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 України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- 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 Дошкільного закладу, посадову інструкцію, умови контракту чи трудового договору, накази та усні розпорядження керівництва, що не суперечать законодавству України;
- 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 здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- співпрацювати з сім'ями вихованців Дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;

- залучати до навчання дітей, які не відвідують Дошкільні заклади;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу завідувач Дошкільного закладу.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

7.12. Працівники Дошкільного закладу у відповідності до ст. 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно з вимогами органів місцевого самоврядування та санітарно-епідеміологічної служби.

7.13. 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.

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

7.15. Інші працівники мають права та обов'язки, які не суперечать законодавству України.

## **VIII. Управління Дошкільним закладом**

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти Департаменту з гуманітарних питань Харківської міської ради та управлінням освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради у межах повноважень, передбачених законодавством України.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

Завідувач Дошкільного закладу:

- 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, в межах компетенції, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує річний план роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 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;



- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 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 закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у Дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, психолог, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити члени ради дошкільного закладу, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. 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 завідувач Дошкільним закладом. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада Дошкільного закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей кожної вікової групи;
- розглядає питання навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- визначає план роботи Дошкільного закладу та встановлює педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці Дошкільного закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Дошкільного закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

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

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради Дошкільного закладу з питань Статутної діяльності закладу, дають йому 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;
- визначають інші функції, що не суперечать законодавству України.

8.5. У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу.

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;
- сприяє організації оздоровлення дітей в літній період;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- інші функції, що не суперечать законодавству України.

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 (працівники Дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.6. 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 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 Дошкільного закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **ІХ. Майно Дошкільного закладу**

9.1. Майно Дошкільного закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у зведеному балансі управління освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради.

9.2. Майно Дошкільного закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить управлінню освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради на праві оперативного управління на підставі договору з управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

9.3. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

9.4. Дошкільний заклад має право здійснювати всі дії, пов'язані з рухом основних фондів, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно з законодавством України та погодженням з управлінням освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради та з управління освіти Департаменту з гуманітарних питань Харківської міської ради з дозволу управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

## **Х. Фінансово - господарська діяльність Дошкільного закладу**

10.1. Джерелами фінансування Дошкільного закладу є:

- кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування Дошкільного закладу;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги згідно із законодавством України.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

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

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради.

## **XI. Міжнародне співробітництво**

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

## **XII. Контроль за діяльністю Дошкільного закладу**

12.1. Дошкільний заклад підпорядкований, підзвітний Засновникові, управлінню освіти Департаменту з гуманітарних Харківської міської ради, управлінню освіти Фрунзенської районної у місті Харкові ради.

12.2. Основною формою 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.

12.3. Контроль за дотриманням Дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органами виконавчої влади.

12.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, проводиться відповідно до законодавства України.

## **XIII. Реорганізація і ліквідація Дошкільного закладу**

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Дошкільного закладу приймає Засновник.

13.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Дошкільним закладом.

13.4. При реорганізації чи ліквідації Дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

## **XIV. Заключні положення**

14.1. Даний Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

14.2. Зміни та доповнення до даного Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.