

Погоджено _____
Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту
Біляївської міської ради

державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО
дата реєстрації 04.12.2014
Номер запису 15571020000002481

Затверджено _____
Біляївська міська рада

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БІЛЯЇВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЯСЛА-САДОК №3 «КАПІТОШКА»
БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БІЛЯЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Біляївський дошкільний навчальний комунальний заклад ясла-садок №3 «Капітошка», загального типу розвитку (далі - дошкільний заклад) створено на підставі рішення сесії Біляївської міської ради № 704-38/VI від 25 листопада 2014 року.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 67600 Одеська область Біляївський район місто Біляївка вул. Леніна, 127 а.

1.3. Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БІЛЯЇВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК №3 «КАПІТОШКА» БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БІЛЯЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

1.4. Скорочена назва: КЗ «БІЛЯЇВСЬКИЙ ДНЗ Я/С №3 «КАПІТОШКА»

1.5. Засновник дошкільного закладу Біляївська міська рада Одеської області 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, як безпосередньо так і через інший орган у сфері управління

1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими нормативно - правовими актами, власним статутом.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для комунальних закладів).

1.8. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток здібностей .

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

- дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" ;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 161 місце.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: група раннього віку 15 дітей дошкільний вік – 20 дошкільників.

2.6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі путівки уповноваженого органу, заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документи для встановлення батьківської плати.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

1. за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

3. у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців).

4. у разі не відвідування дитиною дитячого закладу без поважної причини більше місяця;

2.9. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини за 10 календарних днів.

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок о 7.30 і закінчення роботи закладу - 18.00

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: початок о сьомій тридцять – закінчення роботи о вісімнадцятій годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: перша зміна – о сьомій тридцять початок, кінець - о тринадцятій годині десять хвилин; друга зміна – початок о дванадцятій годині двадцять хвилин, кінець роботи о вісімнадцятій годині.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня по 31 серпня оздоровлення дітей.

4.2. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими МОН.

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

4.3. Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з уповноваженим органом управління освіти. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, музичний, фізкультурно-оздоровчий.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування на підставі угод з підприємцями з сертифікатами якості, відповідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено: 3-хразове харчування.

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

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙУ ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, 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 дошкільного закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, 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 закладу;
- Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі відповідними закладами охорони здоров'я.

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 у дошкільному навчальному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, помічники вихователів груп раннього віку, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального 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. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу 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 установленному порядку науково - дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
 - об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

7.4. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього 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 її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

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

7.6. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.7. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

7.8. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.9. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

- брати участь в покращанні організації навчально – виховного процесу та зміцнення матеріально – технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

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 хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Статутом

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства у відповідних закладах охорони здоров'я.

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. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.15. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7.16. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.17. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.18. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.19. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.20. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.21. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом, затвердження та внесення змін до Статуту здійснюється засновником або уповноваженим ним органом.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор (завідувач), який призначається і звільняється з роботи засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

8.3. На посаду керівника дошкільного навчального 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 менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник дошкільного навчального закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного навчального закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, ви значених законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально – виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми роботи з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють .

8.5. Колегіальним постійно діючим органом у дошкільному навчальному закладі є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України "Про дошкільну освіту" .

8.6. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі можуть входити до територіальних об'єднань на базі одного з дитячих садків.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 10 осіб, батьків – двадцять п'ять відсотків відвідуючих дітей.

Термін їх повноважень становить один 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 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.

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

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).

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

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально – технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість, яких відображається у балансі дошкільного навчального закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу проводиться відповідно до законодавства та його статуту.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів для комунальних закладів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.4. Дошкільний заклад за погодженням має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.5. Статистична звітність за формою №85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. 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. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

10.7. Біляївська міська рада як засновник(власник) закладу здійснює свої господарсько- правові фінансові функції, реалізовує свої права та обов'язки , як безпосередньо, так і через відповідні виконавчі органи ради – управління освіти, виконком, тощо, в межах їх повноважень або окремим дорученням.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів здійснюють ДІНЗ та місцеві органи управління освітою.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому МОН.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільних навчальних закладах, встановлюється їх засновником (власником).

Керівник закладу

Надія Іванівна Дурбало

МП

Засновник
Біляївська міська рада

голова
Михайло Петрович Бухтіяров

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

Піклувальна рада у складі 11 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 та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально - правової, захисту учасників навчально - виховного процесу.