

Додаток

до рішення міської ради

від 30.06.2015р. №6/60/3

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

РІШЕННЯМ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

ВІД 30.06.2015р.

№6/60/3

## **СТАТУТ**

# **ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 1 ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ПОГОДЖЕНО**

Начальник управління  
освіти і науки Тернопільської  
міської ради

О.П.Похиляк

**ПРИЙНЯТО**

загальними зборами  
протокол № 2  
від 19.05.2015

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 1 ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - дошкільний заклад) є дошкільним навчальним закладом і є правонаступником Тернопільського навчально-виховного комплексу № 1 Тернопільської міської ради Тернопільської області.

Повне найменування дошкільного закладу: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 1 ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування дошкільного закладу: ТДНЗ № 1.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: вул. Живова, 2А, м. Тернопіль, Тернопільська область, 46008, тел. 25 29 18, 52 83 53.

1.3. Організаційно-правова форма – комунальний заклад.

1.4. Засновником і власником дошкільного закладу є Тернопільська міська рада.

Засновник через управління освіти і науки Тернопільської міської ради 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», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та власним статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в органах Державного казначейства.

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

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10. 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.

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



## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 320 місць.

2.2. У дошкільному закладі групи комплектуються за віковими (одноріковими, різновіковими) ознаками.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в них дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.3. У дошкільному закладі функціонують 13 груп загального розвитку.

Мережа закладу може змінюватися відповідно до рішення Тернопільської міської ради.

2.4. В дошкільному закладі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах, з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Наповнюваність груп дітьми становить:

|                                                       |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| для дітей віком до одного року                        | до 10 осіб; |
| для дітей віком від одного до трьох років             | до 15 осіб; |
| для дітей віком від трьох до шести (семи) років       | до 20 осіб; |
| в різновікових групах                                 | до 15 осіб; |
| в групах з короткотривалим і цілодобовим перебуванням | до 10 осіб; |
| під час оздоровчого періоду                           | до 15 осіб. |

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми в дошкільному закладі.

2.5. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється протягом календарного року.

2.6. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, документи для встановлення пільгової батьківської плати.

Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідуючий зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. 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 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 даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів.

2.11. Дошкільний заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат дітей в сім'ях відповідно до вимог чинного законодавства.

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8.00 год. до 18.30 год.



3.3. У дошкільному закладі функціонують чергові групи у ранкові та вечірні години.

Можуть створюватися групи з 12-годинним, цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т. ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні (без організації харчування) режимом перебування.

Режим та графік роботи закладу можуть змінюватись відповідно до рішення Тернопільської міської ради.

#### **IV. 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 до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Тернопільської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується також Тернопільським міським головним управлінням держсанепідслужби у Тернопільській області.

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

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

Дошкільний заклад має право проводити інноваційну діяльність, вибирати програму з варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові платні або безоплатні освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою лише на основі угоди з батьками або особами, які їх замінюють у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Організацію харчування в дошкільному закладі здійснює керівник.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається Управлінням і здійснюється підприємствами, організаціями, юридичними та фізичними особами, які несуть відповідальність за якість продуктів харчування, на основі тендерних угод, централізовано, за рахунок місцевого бюджету та батьківської оплати, та відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, з дотриманням натурального набору продуктів, визначеного Міністерством охорони здоров'я України та за погодженням з Міністерством фінансів України і відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.



5.4. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування у всіх вікових групах. Може здійснюватись і 4-х, 5-ти разове – при наявності груп з 12-годинним та цілодобовим перебуванням дітей.

5.5. 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.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється Тернопільськими міськими дитячими комунальними медичними закладами на безоплатній основі та медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал дошкільного закладу здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- профілактичні, лікувально-оздоровчі заходи, оцінку їх ефективності;
- проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі, поглиблених;
- контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму в дошкільному закладі;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, які їх замінюють, працівників закладу.

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

## **VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, 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: грамоти, подяки, нагороди, премії, цінні подарунки.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;



- звертатися до управління освіти і науки Тернопільської міської ради з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

#### 7.5. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі до 10 числа поточного місяця;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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. 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.

#### 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, свої посадові обов'язки;
- 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;
- поважати гідність дитини та батьків або осіб, які їх замінюють;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва дошкільного закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.



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

7.12. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.13. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік в Тернопільських медичних закладах за місцем проживання, відповідно до затверджених графіків.

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 розпорядку дошкільного закладу, не виконують своїх посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснює Тернопільська міська рада та Управління в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач (директор), який призначається і звільняється з посади начальником управління освіти і науки Тернопільської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

8.3. На посаду завідувача (директора) 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.

8.4. Керівник 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 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 закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням з Управлінням;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує 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;
- 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.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

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 (директор) дошкільним закладом.

8.6. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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-х на рік.

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 13 осіб, від батьків - 13 осіб.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають:

- від працівників дошкільного закладу – на зборах трудового колективу;
- від батьків та громадськості – на загальних батьківських зборах.

Термін їх повноважень становить чотири роки.

Загальні збори правочинні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з категорій.

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

Право скликання загальних зборів мають голова ради закладу, делегати зборів, якщо за це висловились не менше третини їх загальної кількості, засновник, керівник дошкільним закладом.

8.8. 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.

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

До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді і загальна її чисельність визначаються загальними зборами дошкільного закладу.

На чергових виборах склад оновлюється не менше ніж на третину.

Кількість засідань ради визначається за потребою, але має бути не менше ніж чотири рази на рік.

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, а також інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.10. 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 дев'яти 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-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу, яка включає будівлі, споруди, земельні ділянки, спортивні та ігрові майданчики, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує заклад є комунальною власністю



Тернопільської міської ради і використовуються закладом на правах оперативного управління.

9.2. Відповідно до рішення Тернопільської міської ради від 15.06.2011 року № 1000 дошкільному закладові передана в оперативне управління нежитлова будівля загальною площею 3655,6 кв.м.

9.3. Дошкільний заклад має земельну ділянку площею 0,98540 га, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально – дослідна ділянка, господарські будівлі тощо.

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

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти: засновника (власника); відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; освітні платні послуги; інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

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

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

10.4. Бухгалтерський облік закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію дошкільних навчальних закладів

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 підпорядковується дошкільний заклад.

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Державна інспекція дошкільних закладів та управління освіти і науки Тернопільської міської ради.

11.2. 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.

11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти і науки Тернопільської міської ради.

11.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Тернопільською міською радою.

## **ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу проводиться в порядку, визначеному законодавством України. Рішення про ліквідацію або реорганізацію дошкільного закладу приймає засновник або суд.

12.2. Реорганізація дошкільного закладу може відбуватися шляхом злиття, приєднання,



поділу, виділення, перетворення в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить управління дошкільним закладом.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників або визначених навчальних закладів відповідно до чинного законодавства.

12.5. При реорганізації і ліквідації дошкільного закладу ліквідаційною комісією вирішується питання щодо забезпечення вихованцям дошкільного закладу можливості подальшого отримання дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України, щодо оцінки наявного майна дошкільного закладу, складання ліквідаційного балансу і представлення його засновнику. Засновник приймає рішення щодо майна, що залишилось.

Працівникам дошкільного закладу гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до Кодексу законів про працю.

Секретар ради



І.В.Турський