****

# **ФАСТІВСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08500, м. Фастів Київської області, площа Соборна, 1, телефони: 6-02-16; 6-31-00

**Р І Ш Е Н Н Я**

№ 12/1-LХV-VІІ

від 18.10.2019 року

**Про прийняття нової редакції Статуту**

**Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку**

**№1 «Теремок» Фастівської міської ради Київської області**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», керуючись ст.25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**міська рада**

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Змінити найменування Дошкільний навчальний заклад №1 «Теремок» на Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку №1 «Теремок» Фастівської міської ради Київської області (скорочена назва ДНЗ № 1 «Теремок» на ЗДО №1 «Теремок»).
2. Затвердити нову редакцію Статуту Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку №1 «Теремок» Фастівської міської ради Київської області (додається).
3. Доручити керівнику закладу провести державну реєстрацію нової редакції Статуту закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку №1 «Теремок» Фастівської міської ради Київської області.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, культури, спорту, сім’ї та молоді та заступника міського голови з гуманітарних питань.

**Міський голова М. В. Нетяжук**

Додаток

до рішення міської ради

№ 12/1-LХV-VІІ від 18.10.2019 р.

**СТАТУТ**

**Закладу дошкільної освіти**

**(ясла – садок) загального розвитку**

**№ 1 «Теремок»**

**Фастівської міської ради**

**Київської області**

(**нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 25295634**

м. Фастів

2019рік

1. **Загальні положення**
   1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку (ясла-садок) №1 «Теремок» – (далі – ЗДО) створено на підставірішення Фастівської міської радинародних депутатів виконавчого комітету від 31.08.1995р. «Про передачу дошкільного навчального закладу ПМК-20 корпорації «Украгропромбуд» в комунальну власність міста».
   2. Заклад дошкільної освіти №1 «Теремок» належить до власності територіальної громади міста Фастова, засновником ЗДО є Фастівська міська рада Київської області.
   3. Повноваження з управління діяльністю ЗДО здійснює управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради Київської області.
   4. **Повна назва ЗДО: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку №1 «Теремок» Фастівської міської ради Київської області, скорочена назва: ЗДО №1 «Теремок».**
   5. **Місцезнаходження ЗДО: вулиця Льва Толстого, будинок 13, місто Фастів, Київська область; 08500. Телефон (04565) 5-14-95**
   6. Засновник 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.
   7. ЗДО №1 «Теремок» в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти в Україні від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
   8. ЗДО №1 «Теремок» є юридичною особою, підпорядкований управлінню освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради, який обслуговується бухгалтерією управління освіти. ЗДО має печатку і штамп встановленого зразка, має окремий рахунок в банку: МФО 821018, р/р 35413054020456.
   9. Головною метою ЗДО №1 «Теремок» є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громад у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
   10. Діяльність ЗДО №1 «Теремок» направлена на реалізацію державної політики в галузі дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
   11. ЗДО №1 «Теремок» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та власним Статутом.
   12. ЗДО №1 «Теремок» несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.
  1. Взаємовідносини між ЗДО №1 «Теремок» з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
  2. Заклад для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові та інші об’єднання, кожен з учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1. **Комплектування закладу дошкільної освіти**
   1. Порядок комплектування груп дошкільного закладу визначається засновником відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»
   2. Заклад розрахований на 115 місць.
   3. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник може встановити меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

Виходячи з потреб закладу, за бажанням батьків, або осіб що їх замінюють у дошкільному закладі можуть комплектуватися групи :

* спеціальні групи та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами;
* групи із забезпечення ранньої соціальної адаптації дітей до умов дошкільного навчального закладу для дітей від одного до трьох років;
* групи соціально – педагогічного патронату;
* логопункт;
* чергові групи (у вечірні години, святкові і вихідні дні);
* прогулянкові групи;
* з короткотривалим перебуванням .

У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи :

загального розвитку , компенсуючого типу.

* 1. В ЗДО №1 «Теремок», згідно штатного розпису, функціонують групи:
* групи раннього віку загального розвитку;
* групи передшкільного віку загального розвитку.
  1. Дошкільний заклад має групи:
* з 12-годинним перебуванням дітей (чергова у ранкові і вечірні години);
* з 10,5-годинним перебуванням дітей.
  1. Для зарахування дитини в ЗДО №1 «Теремок» необхідно пред’явити:
* копію форми №063/о «Карта профілактичних щеплень» або заключення ЛКК;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради;
* довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
* довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад;
* результати комплексної психолого - педагогічної оцінки розвитку дитини (при потребі);
* копію свідоцтва про народження дитини;
* документи, що засвідчують право на пільгу.
  1. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють також у літній період (75 днів).
  2. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
* за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
* термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх заміняють про відрахування дитини – 2 тижні.

1. **Режим роботи закладу дошкільної освіти**
   1. ЗДО №1 «Теремок» працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, 1 група протягом 12-ти годин та 5 груп протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

* 1. Щоденний графік роботи ЗДО №1 «Теремок»

з 7.30 годин до 18.00 годин;

з 7.00 годин до 19.00 годин – чергова група.

* 1. За бажанням батьків або їх законних представників у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

1. **Організація освітнього процесу в ЗДО №1 «Теремок»**
   1. Навчальний рік в ЗДО №1 «Теремок» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З першого червня до 31 серпня (оздоровчий період) в ЗДО №1 «Теремок» проводиться оздоровлення дітей.
   2. ЗДО №1 «Теремок» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
   3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.
   4. Мова навчання і виховання в ЗДО визначається відповідно до Конституції України та законодавством України про мови.
   5. Зміст освіти в ЗДО визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні. Освітній процес в ЗДО №1 «Теремок» здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
   6. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я. Порядок надання платних послуг в ЗДО врегульовано спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 р. за № 1196/18491.
2. **Учасники освітнього процесу**
   1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є: вихованці, керівники, педагогічні працівники, технічні та медичні працівники, батьки або особи, що їх замінюють.
   2. Права та обов’язки вихованців, педагогічних працівників та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.
   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;
* безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
* безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних навчальних закладах;
* здоровий спосіб життя.
  1. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;
* своєчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу про порушення режиму роботи, санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, охорони життя та здоров’я дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

* приводити дитину до дошкільного закладу здоровою і охайною;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* стежити за станом здоров’я дитини.
* інші права, що не суперечать законодавству України.
  1. Педагогічним працівником закладу дошкільної освіти може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну 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) забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої задовольняє виконувати професійні обов’язки.
  2. Трудові відносини регулюються за законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Педагогічні працівники мають право:
* на вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання дітей за погодженням з радою закладу;
* на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно 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.
  1. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:
* дотримуватись статуту дошкільного закладу, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, умов 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 здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
* співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
* сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
* брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
* виконувати накази та розпорядження керівника;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.
  1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу директором.
  2. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно чинного законодавства.
  3. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.
  4. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
  5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
  6. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, надбавка до заробітної плати, премія, грамота, присвоєння почесних звань.

1. **Управління закладом дошкільної освіти**
   1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
   2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

Керівник дошкільного закладу:

* забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
* несе відповідальність за організацію діяльності 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 і коштами дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням із управлінням освіти Фастівської міської ради;
* приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу;
* 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 свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
  1. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.
* До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
* На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.
* Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.
  1. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:
* схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
* формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.
  1. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.
  2. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.
  3. Кількість учасників загальних зборів: 2/3 від кількості працівників дошкільного закладу та ½ від кількості батьків.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін 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 освітньої, методичної та фінансово – господарської діяльності дошкільного закладу.
  1. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти 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 і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

1. **Організація харчування дітей у дошкільному закладі**
   1. Харчування дітей здійснюється відповідно до Закону України «Про дитяче харчування», Закону України «Про дошкільну освіту», Положення «Про заклад дошкільної освіти», Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.
   2. ЗДО №1 «Теремок» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів.
   3. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування*.*
   4. Контроль та організація харчування в ЗДО №1 «Теремок» покладається на управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради. Контроль за 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 а також комісію, яка створюється наказом директора дошкільного закладу на початку навчального року.
2. **Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**
   1. Медичне обслуговування дітей ЗДО №1 «Теремок» здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу або працівниками педіатричного відділення АЗПСМ і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з індивідуальним календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (уразі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
   2. Медичний персонал здійснює профілактичні заходи та надає долікарську допомогу, в тому числі проведення обов’язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
   3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.
3. **Майно закладу дошкільної освіти**
   1. Відповідно Рішення Фастівської міської радинародних депутатів виконавчого комітету від 31.08.1995р ЗДО №1 «Теремок» передано в оперативне управління земельну ділянку площею 4631 кв.м., будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.
4. **Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**
   1. Фінансово – господарська діяльність ЗДО здійснюється на основі його кошторису.
   2. Джерелами фінансування закладу можуть бути:

* Кошти засновника;
* Кошти державного та місцевих бюджетів;
* Кошти юридичних та фізичних осіб, благодійні внески, які надходять на власні рахунки закладу в банківські установи та використовуються згідно з чинним законодавством;
* Кошти отримані за надання платних послуг;
* Доходи від реалізації продукції навчально – виховних майстерень, навчально – дослідних ділянок, підсобних господарств від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання.
  1. При закладі дошкільної освіти можуть створюватись благодійні та громадські організації.
  2. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, установчими документами.
  3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право на придбання та оренду необхідного йому обладнання та іншого майна, користуватися послугами будь– якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи відповідно до чинного законодавства.
  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.
  5. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється Централізованою бухгалтерією Управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради або автономно за рішенням засновника .
  6. Звітність про діяльність ЗДО встановлюється відповідно до чинного законодавства.

1. **Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**
   1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновникові чи уповноваженому органу.
   2. Державний нагляд ( контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється

відповідно до «Закону України «Про освіту».

* 1. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
  2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
  3. Створення, реорганізація чи ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Секретар міської ради С.А.Ясінський**