****

#  **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**

№ 12/5-LХV-VІІ

від 18.10.2019 року

**Про прийняття нової редакції Статуту**

**Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу**

**№5 «Сонечко» 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**

 **ВИРІШИЛА:**

1. Змінити найменування Дошкільний навчальний заклад №5 «Сонечко» на Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №5 «Сонечко» Фастівської міської ради Київської області (скорочена назва ДНЗ № 5 «Сонечко» на ЗДО №5 «Сонечко»).
2. Затвердити нову редакцію Статуту Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №5 «Сонечко» Фастівської міської ради Київської області (додається).
3. Доручити керівнику закладу провести державну реєстрацію нової редакції Статуту закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №5 «Сонечко» 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

№ 12/5-LХV-VІІ від 18.10.2019 р.

**СТАТУТ**

**Закладу дошкільної освіти**

**(ясла–садок) комбінованого типу**

**№ 5 «Сонечко»**

 **Фастівської міської ради**

**Київської області**

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 25299492

м. Фастів

2019 рік

1. **Загальні положення**
	1. Заклад дошкільної освіти  *(*ясла – садок) комбінованого типу  №5 «Сонечко» (далі  - ЗДО №5 «Сонечко») створено на підставі рішення Фастівської міської ради № 304 від 21.09.1979 року.
	2. Заклад дошкільної освіти №5 «Сонечко» 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) комбінованого типу №5 «Сонечко» Фастівської міської ради Київської області, скорочена назва: ЗДО № 5 «Сонечко».**
	5. **Місце знаходження ЗДО №5 «Сонечко»: вулиця Мічуріна, 24,  м. Фастів, Київська область; 08505.Телефон (04565)5-42-36**
	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 №5 «Сонечко» 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 №5 «Сонечко» 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 №5 «Сонечко» 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 №5 «Сонечко» 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 №5 «Сонечко»   самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та власним Статутом.
	12. ЗДО №5 «Сонечко»  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 №5 «Сонечко» 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 статут юридичної особи.
1. **Комплектування закладу дошкільної освіти**
	1. Порядок комплектування груп закладу дошкільної освіти визначається засновником відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»
	2. Заклад розрахований на 210 місць.
	3. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

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

Виходячи з потреб закладу, за бажанням батьків, або осіб що їх замінюють, у закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти для дітей від одного до трьох років;
* групи соціально – педагогічного патронату;
* логопункт;
* чергові групи (у вечірні години, святкові і вихідні дні);
* прогулянкові групи.

У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи загального розвитку, компенсуючого типу.

* 1. В ЗДО №5 «Сонечко», згідно штатного розпису, функціонує 9 груп:

- 2 групи раннього віку загального розвитку;

- 5 груп передшкільного віку загального розвитку;

- 1 група спеціальна (логопедична);

- 1 група передшкільного віку загального розвитку (цілодобова).

* 1. ЗДО №5 «Сонечко» має групи: (загального розвитку, компенсуючого типу)
* 1 група спеціальна (передшкільного віку, логопедична) з 10,5-годинним перебуванням дітей;
* 2 групи загального розвитку (раннього віку) з 10,5-годинним перебуванням дітей;
* 5 груп загального розвитку (передшкільного віку) з 10,5-годинним перебуванням дітей;
* 1 група загального розвитку (передшкільного віку, цілодобова) з 24-годинним перебуванням дітей.
	1. Для зарахування дитини в ЗДО №5 «Сонечко» необхідно пред’явити:
* копія форми №063/о «Карта профілактичних щеплень» або заключення ЛКК;
* направлення управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради;
* довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення,
* довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад;
* результати комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини до логопедичної групи (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, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
	2. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти 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 замінюють про відрахування дитини – 2 тижні.
1. **Режим роботи закладу дошкільної освіти**
	1. ЗДО №5 «Сонечко» працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, 1 група передшкільного віку (цілодобова) протягом 24-х годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

* 1. Щоденний графік роботи ЗДО №5 «Сонечко»

з 7.00 годин до 17.30 годин;

24 години в добу, всі робочі дні, крім вихідних, святкових – цілодобова група.

* 1. За бажанням батьків, або їх законних представників у закладі може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого та цілодобового перебування дітей, а також у вихідні та святкові дні.
1. **Організація освітнього процесу в ЗДО №5 «Сонечко»**
	1. Навчальний рік в ЗДО №5 «Сонечко» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З першого червня до 31 серпня (оздоровчий період) в ЗДО №5 «Сонечко» проводиться оздоровлення дітей.
	2. ЗДО №5 «Сонечко» 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 закладу дошкільної освіти.
	4. Мова навчання і виховання в ЗДО визначається відповідно до Конституції України та законодавством України про мову.
	5. Зміст освіти в ЗДО визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні. Освітній процес в ЗДО №5 «Сонечко» здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
	6. Заклад дошкільної освіти надає додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти 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 закладах дошкільної освіти;
* 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти здоровою і охайною;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
* стежити за станом здоров’я дитини;
	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 виконання професійних обов’язків.
	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 закладу дошкільної освіти, 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'ями вихованців закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти директором.
	2. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дітей 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов’язки, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства з погодженням профспілкового комітету.
	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 закладу дошкільної освіти:

* 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 закладу дошкільної освіти; 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 постійнодіючим 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 впроваджують 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 процессу 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 кращих педагогічних досвідів 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання освітньої, методичної та фінансово – господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
	1. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

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 закладу дошкільної освіти, 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 закладі дошкільної освіти**
	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 №5 «Сонечко» 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 №5 «Сонечко» 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 закладу дошкільної освіти, а також комісію, яка створюється наказом директора закладу дошкільної освіти на початку навчального року.
2. **Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**
	1. Медичне обслуговування дітей ЗДО №5 «Сонечко» 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 догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (уразі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
	2. Медичний персонал здійснює профілактичні заходи, надає першу долікарську медичну 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. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.
3. **Майно закладу дошкільної освіти**
	1. Відповідно Рішення Фастівської міської ради Київської області №2 ХУ ІІІ-ІІІ від 9 листопада 2000 року ДНЗ №5 «Сонечко» передано в оперативне управління земельну ділянку площею 1,1723 кв. м., будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.
4. **Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**
	1. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти 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. Заклад дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти визначає керівник закладу відповідно до законодавства, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, якому підпорядковується заклад дошкільної освіти.
	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».
	3. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
	4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом, встановлюється управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.
	5. Створення, реорганізація чи ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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