

ЗАТВЕРДЖЕНО

Департамент гуманітарної політики

Дніпровської міської ради

Наказ від _____ 20__ р. № _____

Директор департаменту

Г.В.Глядчишин



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
/ ЯСЛА-САДОК / № 240 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами колективу

Протокол № 1 від 17. 11. 2016

м. Дніпро

Ці зміни та доповнення є новою редакцією Статуту Комунального закладу освіти «Дошкільний навчальний заклад /ясла-садок/ № 240 комбінованого типу», Дніпровської міської ради, зареєстрованого 27.05.2009 р., номер запису 12241020000046542, перереєстровано 02.12.2009 номер запису 12241050001046542, ідентифікаційний код 36495094.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 240 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – дошкільний заклад), зареєстрований 27.05.2009 р., номер запису 12241020000046542, перереєстровано 02.12.2009 номер запису 12241050001046542, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста.

Коротка назва: КЗО «ДНЗ (ясла-садок) № 240» ДМР

1.2 Місцезнаходження дошкільного закладу:
49000 м. Дніпро,
проспект Свободи 218 А
телефон 734-12-25

1.3. Власник дошкільного закладу є територіальна громада міста в особі Дніпровської міської ради. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ: №1124 від 05.10.2009; № 1204 від 16.11.2011; № 28 від 22.01.2014; № 530 від 29.07.2015), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код ЄДРПОУ.

1.6. 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.

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

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних

цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- підвищення соціально-економічного статусу та ролі дошкільного закладу в даному мікрорайоні;
- залучення батьків, спонсорів, приватних осіб та працівників лікувальних закладів міста до активної участі в діяльності дошкільного закладу;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
- формування умінь і навичок у дошкільнят необхідних для навчання у школі.

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

1.9. 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 175 місць.

2.2 Дошкільний заклад має групи загального розвитку та групи компенсуючого типу для дітей з вадами мови, затримкою психічного розвитку.

2.3 У дошкільному закладі функціонують групи денного перебування дітей. При потребі можуть бути організовані групи короткотривалого перебування дітей, 12-ти годинного перебування дітей та групи з гнучким режимом дня, перепрофільовуватися у спеціалізовані.

2.4 Наповнюваність груп дітьми становить:

- від 2 років до 3 років – 15 осіб;
- від 3 років до 6 років – 20 осіб;
- в оздоровчий період – 15 осіб;
- різновікові групи – 15 осіб;
- для дітей з вадами мови - 12 осіб;
- для дітей з затримкою психічного розвитку – 12 осіб.

2.5 Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків, або осіб, що їх замінюють
- свідоцтво про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- для спеціалізованих груп – висновку психолого-медико-педагогічної комісії;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення;
- документи для встановлення батьківської оплати за харчування (для пільгових категорій, згідно чинного законодавства).

2.6 За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів), за письмовою заявою батьків.

2.7 Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- при невиконанні батьками угоди між дошкільним закладом і батьками або особами, які їх замінюють.

2.8 Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

3.2 Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- з 10,5 годинним перебуванням – з 7.00 до 17.30;
- з 12-ти годинним перебуванням (чергова група) – з 6.30 до 18.30.

3.3 Режим роботи може змінюватися відповідно до попиту батьків, після проведення анкетування, на початку кожного навчального року.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

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

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

4.3 План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики

4.4 У дошкільному закладі визначена мова навчання і виховання дітей згідно з чинним законодавством (наказ управління освіти департаменту гуманітарної політики від 01.11.2016 № 251).

4.5 Навчально-виховний процес у дошкільному закладі спрямований на реалізацію завдань Державного стандарту дошкільної освіти України – Базового компоненту дошкільної освіти

4.6 Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, музично-театральний.

4.7 Дошкільний заклад може надавати додаткові платні освітні послуги. (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 року № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»).

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1 Організація харчування здійснюється департаментом гуманітарної політики централізовано на тендерній основі, за рахунок місцевого бюджету та батьківської оплати, відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм харчування

5.2 У дошкільному закладі встановлено триразове харчування.

У разі необхідності може бути встановлено чотириразове 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.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1 Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу, та комунальним закладом «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 5»

6.2 Медичний персонал здійснює проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями; проводить профілактичні щеплення згідно з календарем щеплень; надає невідкладну медичну допомогу та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань); інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3 Основними обов'язками медичного працівника є: моніторинг фізичного та нервово-психічного стану здоров'я дітей; організація та проведення медичних оглядів (поглиблених, профілактичних, лікувально-оздоровчих заходів); здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, які їх замінюють.

6.4 Для здійснення лікувально-оздоровчої, корекційно-відновлювальної роботи у дошкільному закладі комбінованого типу, обладнують відповідні кабінети та приміщення.

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

ВІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку,
- керівник,
- заступники керівника,
- педагогічні працівники,
- медичні працівники,
- помічники вихователів та санітарки-няні,
- 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: подяка (усна або із записом у трудову книжку), грамоти, нагороди, грошові премії, інші форми заохочення, які не суперечать законодавству України.

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 дошкільного закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні 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.

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;
- в разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом 5-х днів, батьки зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечити умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- дотримуватись режиму роботи дошкільного закладу;

- дотримуватись режиму роботи групи, яку відвідує дитина;
- співпрацювати з вихователями та іншими спеціалістами для усунення різних недоліків;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5 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.

7.6 Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7 Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного 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 дошкільного 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 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 її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9 Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

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

7.11 Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» двічі на рік проходять періодичні медичні огляди (профогляди) при «Дніпровській міській клінічній лікарні № 2»

7.12 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.

7.13 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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради, який є представником власника.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснюється його завідуючим, який призначається і звільняється з посади директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

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 дошкільного 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 і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного 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 із засновником дошкільного 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 додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- 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 колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3 Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. 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 дошкільного 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 визначається за потребою і, як правило, становить не менше 4-х на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – не менше 70%, батьків або осіб, які їх замінюють – не менше 70%.

Термін їх повноважень становить 1 навчальний 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 дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності дошкільного 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.

8.5 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, власник, спонсори та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

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

Піклувальна рада (у складі 5 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 і 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 Дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.2 Дошкільному закладу виділена присадибна ділянка площею 6410 кв.м.

9.3 Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням власника, тобто територіальної громади міста в особі Дніпровської міської ради, за ініціативою та погодженням з органом оперативного управління діяльністю дошкільного закладу, відповідно до порядку, який встановлений чинним законодавством.

9.4 Дошкільний заклад за погодженням із власником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організації або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1 Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- майно власника;
- місцевих бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2 Дошкільний заклад є не прибутковою установою. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб;

10.3 Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків та утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами;

10.4 Дошкільний заклад за погодженням із власником має право:

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

10.5 Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.6 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами

Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.

За рішенням власника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію департаменту гуманітарної політики.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1 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.

11.2 Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів та управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, власником та громадськістю.

11.3 Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється власником дошкільного навчального закладу.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення дошкільного закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ) або ліквідації - за рішенням власника, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - за рішенням суду.

12.2. При реорганізації та ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів у відповідності до чинного законодавства України та колективної угоди.

12.3. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником або судом.

12.4. У разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету (або є в наявності у кінцевих розділах Статуту)

12.5. У випадку реорганізації дошкільного закладу його права і обов'язки переходять до правонаступника.

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою на 13 сторінках

Директор департаменту гуманітарної
політики

Г.В.Глядчишин

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою на 13 сторінках

Директор департаменту гуманітарної
політики

Г.В.Глядчишин

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою на 13 сторінках

Директор департаменту гуманітарної
політики

Г.В.Глядчишин

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою на 13 сторінках

Директор департаменту гуманітарної
політики

Г.В.Глядчишин