

ЗАТВЕРДЖЕНО

Департаментом гуманітарної політики

Дніпровської міської ради

Наказ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Директор департаменту

Г.В. Глядчишин



**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ  
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА – САДОК) №299»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)**

Прийнято загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол від 11.01.2017

м. Дніпро

Ці зміни та доповнення є новою редакцією Статуту Комунального закладу освіти дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 299 зареєстрованого виконкомом Дніпровської міської ради, рішення від 08.04.2009 р. № 35/45, державна реєстрація від 27.05.2009 номер запису 12241020000046544 та 30.11.2009 номер запису 12241050001046544, ідентифікаційний код 36495115.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) № 299» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – дошкільний заклад) створений Дніпровською міською радою, рішення від 08.04.2009 № 35/45, державна реєстрація від 27.05.2009 номер запису 12241020000046544 та 30.11.2009 номер запису 12241050001046544 знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста. Скорочена назва – КЗО ДНЗ № 299 ДМР.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 49128, м. Дніпро, вулиця Коробова, буд.10, телефон : (056) 748-58-63

1.3. Власник дошкільного закладу – 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», «Про охорону дитинства», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі Положення), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, зі змінами від 29.07.2015 № 530 та 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. Дошкільний заклад освіти здійснює свою діяльність у підпорядкуванні департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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 та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; 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 обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та забезпечення матеріально-технічної бази.

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

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. КЗО ДНЗ № 299 ДМР розрахований на 150 місць.

2.2. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей (2 чергові групи у ранкові та вечірні години). За потребою батьків з цілодобовим перебуванням дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком – від 2-х до 3-х років – 15 дітей;
- для дітей віком – від 3-х до 6-ти років загального розвитку – 20 дітей ( в оздоровчий період – 15 осіб);
- з цілодобовим перебуванням – 10 дітей.

2.4. Комплектування груп проводиться за віковим принципом.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- індивідуальну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати за харчування дитини (для «чорнобильців» , багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО).

2.6. 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 на літній період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- в разі закінчення терміну перебування;
- 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;
- у разі відсутності дитини в дошкільному закладі без поважних причин більше 2 місяців.

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

2.9. Порядок зарахування дітей до дошкільного закладу – наявність місця; відрахування див.п.№ 2.7. даного Статуту.

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату – 1 раз на місяць за потребою.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10.30 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу : з 7.00 до 17.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу :

- чергова (садова) група з 6.30 до 18-30 год.;
- чергова (ясельна) з 6-30 до 18-30

3.4. Режим роботи дошкільного закладу може змінюватися відповідно до попиту батьків після проведення анкетування на початку кожного навчального року.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В 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 закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей (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 компонента дошкільної освіти.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за напрямом всебічного розвитку особистості дитини, фізкультурно-оздоровчим, національно-патріотичним, художньо-естетичним.

4.7. Основними завданнями груп раннього і дошкільного віку загального типу є:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного та духовного здоров'я дитини;
- 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 особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально – педагогічного патронату сім'ї.

4.8 Дошкільний заклад може надавати додаткові платні освітні послуги Постанова КМУ від 27.08.2010 р № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Організація харчування дітей дошкільного закладу та забезпечення продуктами харчування здійснюється департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради централізовано на тендерній основі, , за рахунок

ого бюджету та батьківської плати з урахуванням та відповідно до харчування.

дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей.

Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, якістю продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, відповідними якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю приготування, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на відповідних працівників та керівника закладу.

## **МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється в КЗ ДЦПМСД № 5 на безоплатній основі та медичною сестрою, яка входить до штату дошкільного закладу.

Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, харчуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом харчування.

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

## **7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступник керівника, педагогічні працівники, помічники працівників, помічники вихователів, батьки або особи, які їх виховують.

За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, нагорода грамотою, премія за сумлінну роботу за підсумками року.

Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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 дії, які шкодять дитині, 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 питання розвитку, виховання та 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 до 15 числа кожного місяця;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливості відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- дотримуватися норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну 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, Законом 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;

- захист професійної честі та власної гідності;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії педагогічного звання;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, у порядку, визначеному законодавством України;
- 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;
- забезпечувати належний рівень навчання відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів і здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу дошкільного закладу;
- постійно підвищувати свій педагогічний рівень, педагогічну майстерність;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 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 та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди два рази на рік на базі КЗ ДЦПМСД № 5, № 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.

## **8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, 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; 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 власником 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 освітні 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 навчального 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 завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного 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 - 90%, батьків - 80%. Термін їх повноважень становить 1 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 термін їх 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 росту і розвитку дошкільного закладу.

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

Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада 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.

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 7-12 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. 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.

## **9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, ртвнві та ігрові майданчики, є комунальною власністю територіальної мади міста і використовуються закладом на правах оперативного авління.

Дошкільному закладу виділена загальна площа земельної ділянки 9933 м яка перебуває на балансі департаменту гуманітарної політики тровської міської ради.

Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, яке є нальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за нням власника, тобто територіальної громади міста в особі Дніпровської сої ради, за ініціативою та погодженням з органом оперативного вління діяльністю дошкільного закладу відповідно до порядку, який ювлений чинним законодавством.

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

## **ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:  
 майно власника;  
 місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;  
 батьків або осіб, які їх замінюють;  
 добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;  
 освітні платні послуги, згідно чинного законодавства;  
 інші надходження згідно чинного законодавства.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією відповідно до ови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 «Про ження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та ацій до реєстру та виключення з Реєстру», ст.133.4 Податкового ' України:

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;

доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків та утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

Дошкільний заклад за погодженням із органом оперативного лінійної діяльності дошкільного закладу має право:

придбати, 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.

Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється ідно до законодавства.

Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному і визначається законодавством, нормативно-правовими актами ерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким ядковується дошкільний заклад.

енням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через ізовану бухгалтерію департаменту гуманітарної політики вської міської ради.

## **КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

сновною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є на атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, леному Міністерством освіти і науки України.

Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу та анням державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів, інням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської ради та власником (територіальна громада міста).

іст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-м процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу.

## **КВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Ліквідація та реорганізація ( злиття, приєднання, поділ, відділення, перетворення) дошкільного закладу здійснюється за рішенням власника, суду або господарського суду, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

12.4. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кількома неприбутковими організаціями 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.