ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Статуту дошкільного навчального закладу загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області (нова редакція)

Розглянувши клопотання завідуючої дошкільного навчального закладу загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області, керуючись Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Гірської сільської ради, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут дошкільного навчального закладу загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області в новій редакції, що додається.
2. Доручити завідуючій дошкільного навчального закладу загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області провести державну реєстрацію Статуту відповідно до вимого чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Гірської сільської ради з питань освіти, охорони здоров'я та торгівлі.

с. Гора
від 28 грудня 2016 року
№ 585-27-VII

Сільський голова Р.М. Дмитрів

ПОГОДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Бориспільської
районної державної адміністрації
_____ М. І. Каськів
« » _____2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Гірської сільської ради
_____
сільський голова с. Гора
_____Р.М.Дмитрів

С Т А Т У Т

дошкільного навчального закладу загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області

(нова редакція)

Індифікаційний код

36229997

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад загального розвитку (ясла-садок) «Берізка» с. Гора Бориспільського району Київської області (далі – Заклад) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, положенням «Про дошкільний навчальний заклад» та цим Статутом.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Тургенєва будинок 5.

1.3. Скорочена назва дошкільного закладу: ДНЗ «Берізка » с. Гора.

1.4. Заклад є неприбутковою організацією.

1.5. Засновником Закладу є Гірська сільська рада.

Форма власності – комунальна.

Заклад підпорядкований відділу освіти Бориспільської районної державної адміністрації

16. Заклад має загальний тип: ясла-садок, де забезпечуються догляд, розвиток, виховання та навчання дітей відповідно до чинного законодавства.

1.7. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, рахунок в установі банку, код ЄДРПОУ. Фінансування закладу здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти Бориспільської районної державної адміністрації.

1.8. Головним завданням Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей дошкільного віку, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

Заклад:

- задовольняє потреби громадян у здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички на основі здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодіє з сім’єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- дотримується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.9. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості; розвиток творчих здібностей; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. При прийомі дитини до Закладу адміністрація закладу , зобов’язана ознайомити батьків дитини або осіб, які їх замінюють із цим Статутом.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, копії свідоцтва про народження дитини.

2.3 Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками. При комплектуванні груп адміністрація Закладу повинна 100% охопити дошкільною освітою дітей 5-го року життя.

2.4. Формування груп у Закладі здійснюється відповідно до потреби та за погодженням із засновником.

2.5. Наповнюваність груп дітьми у Закладі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із 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 Закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.8. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням підстави, не менш як за 10 календарних днів.

2.9. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують Заклад на закріпленій території.

2.10. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

3.2 Заклад працює за 5-денним робочим тижнем. Вихідні: субота, неділя, святкові дні. Режим роботи Закладу встановлюється його засновником за погодженням з відділом освіти Бориспільської райдержадміністрації та органом охорони здоров'я.

Працівники Закладу та батьки повинні неухильно дотримуватись встановленого режиму роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.2. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується керівником Закладу і погоджується з відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації.

План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з відповідним територіальним органом Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4.3. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти за програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України та обраними рішенням серпневої педагогічної ради у поточному навчальному році.

4.5. Заклад організовує освітній процес за пріоритетними напрямками, визначеними рішенням педагогічної ради у серпні поточного року.

4.6. Заклад може надавати додаткові освітні послуги (платні): навчання хореографії, англійської мови тощо**.**

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм, у відповідності із вимогами чинного законодавства.

5.2. У Закладі встановлено 3-разове 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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі у розмірі, встановленому вимогам чинного законодавства.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. До основних обов’язків медичного працівника Закладу належить:

- моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів в тому числі поглиблених, профілактичних, лікувально-оздоровчих, фізіотерапевтичних заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, виконання натуральних та грошових норм, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження, рухового режиму, організацією фізичного виховання, загартування;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників Закладу;

- здійснення контролю за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку;

- завідувач, вихователь – методист, практичний психолог, вихователі, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, помічники вихователів, медичний працівник, інші спеціалісти;

- 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, грамота, знак «Відмінник освіти України», іменна премія, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоду її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні оснащення педагогічного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу, надаючи благодійну допомогу, допомагати у проведенні ремонту, благоустрою, озеленення;

- 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:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- не порушувати режиму роботи Закладу;

- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має відповідну вищу 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), а також стан здоров'я 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 програм, форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

- об’єднуватись 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 трудового 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;

- здійснювати соціально-педагогічний патронат у закріпленому освітньому окрузі;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» призначає на посади та звільняє з посад його завідувач.

7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з вимогами законодавства.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік при Бориспільській центральній районній лікарні. Оплата за проходження медичних оглядів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.12. Педагогічні працівники 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 трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється його засновником та відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації.

8.2. Керівництво Закладом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації за погодженням із засновником.

На посаду завідувача Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.3. Завідувач 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 та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю працівників Закладу;

- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників та посадові інструкції з ОБЖД 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 педагогів щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, впровадженні новітніх педагогічних технологій;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну діяльність Закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії, представники громадськості.

Головою педагогічної ради є завідувач Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.5. Педагогічна рада Закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного 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, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Закладі;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільні навчальні заклади.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.7. Загальні збори:

− обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;

- заслуховують звіт завідувача з питань статутної діяльності закладу, голови ради Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

- приймають рішення про створення ради Закладу, піклувальної ради, батьківського комітету, комісії, асоціації та інших допоміжних органів, діяльність яких буде направлена на виконання статутних завдань Закладу;

- за попереднім погодженням із завідувачем Закладу затверджують Положення про раду Закладу, піклувальну раду, батьківський комітет, комісії, асоціації та інші допоміжні органи рішення, про створення яких було прийнято.

8.8. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

Кількість засідань ради Закладу визначається за потребою.

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

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

8.9. У 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 закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах колективу 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.

Діяльність та завдання піклувальної ради Закладу визначаються чинним законодавством та Положенням про піклувальну раду Закладу.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

9.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства.

9.3. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

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

9.4. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ним осіб.

9.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених законодавством та цим Статутом.

9.6. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.

9.7. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії відділу освіти.

9.8. Заклад за погодженням із засновником може придбати і орендувати необхідне 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 чинним законодавством.

9.9. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до законодавства.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

10.2. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать навчальні заклади, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти і науки України, Департамент освіти і науки Київської облдержадміністрації, відділ освіти Бориспільської районної державної адміністрації.

10.3. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, результати атестації Закладу оприлюднюються.

10.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою Закладу, проводяться його засновником та/або відділом освіти Бориспільської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

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

11.3. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Завідувач _____ Н.М.Коваль