

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Гірської сільської ради
№ 155-4-VIII від 30.12.2020 року
Секретар  Д.Ф.Шершень



ПОГОДЖУЮ

В.о. начальника управління
гуманітарного розвитку та
соціального захисту населення
виконавчого комітету Гірської
сільської ради Бориспільського
району Київської області
 С.О.Давидок



СТАТУТ

**Гірського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Берізка» Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області**

Гора
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Гірський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – дошкільний 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 та цим Статутом.

1.2. Місцезнаходження дошкільного закладу: 08324, Київська область, Бориспільський район, село Гора, вулиця Тургенєва, будинок 5.

1.3. Повна назва дошкільного закладу: Гірський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

Скорочена назва дошкільного закладу: Гірський ЗДО «Берізка».

1.4. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією і утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.5. Засновником дошкільного закладу є Гірська сільська рада (далі - засновник).

Форма власності – комунальна.

Дошкільний заклад підпорядкований управлінню гуманітарного розвитку та соціального захисту виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (орган управління).

1.6. Дошкільний заклад має загальний тип (ясла-садок) для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, де забезпечується їх догляд, розвиток, виховання, та навчання.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, рахунок в установі банку, код ЄДРПОУ. Фінансово-розрахункову та облікову діяльність дошкільного закладу здійснює централізована бухгалтерія.

1.8. Головним завданням дошкільного 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, інтелектуального і духовного розвитку.

Дошкільний 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, інтелектуальному, 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 дошкільного закладу.

1.9. Діяльність дошкільного 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. Дошкільний 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 дошкільного закладу адміністрація зобов'язана ознайомити батьків дитини або осіб, які їх замінюють із цим Статутом.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Прийом дітей до дошкільного 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 дошкільний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, копії свідоцтва про народження.

2.3 До закладу можуть приймаються діти віком від двох до шести років, згідно з типом дошкільного закладу та за погодженням із засновником. 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 в дошкільному закладі здійснюється відповідно до потреби та за погодженням.

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

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 у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;

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

2.8. Адміністрація дошкільного 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. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують дошкільний заклад на закріпленій території.

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

3.2 Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем. Вихідні: субота, неділя, святкові дні. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється його засновником за погодженням з органом управління. Працівники закладу та батьки повинні неухильно дотримуватись встановленого режиму роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

4.2. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу і затверджується керівником дошкільного закладу. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з відповідним територіальним органом Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4.3. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. Освітній процес у дошкільному 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. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетними напрямками, визначеними рішенням педагогічної ради у серпні поточного року.

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ.

5.1. Організація харчування дітей у дошкільному закладі здійснюється органом управління та завідувачем з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм, у відповідності із вимогами чинного законодавства.

5.2. У дошкільному 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 дошкільного закладу.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі у розмірі, встановленому згідно вимог чинного законодавства.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному 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, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, 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 дошкільного 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 освітньої 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 дошкільного закладу;

- здійснення контролю за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному 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 провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, представлення до нагородження грамотами, знаками «Відмінник освіти України», іменними преміями, грошовою винагородою 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 дошкільного 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 дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хворобу дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного 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 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 закладу відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» призначає на посади та звільняє з посад його завідувач.

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

7.11. Працівники дошкільного 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. Оплату за проходження медичних оглядів здійснює засновник.

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 трудового розпорядку дошкільного 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 ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється органом управління та завідувачем.

8.2. Безпосереднє керівництво дошкільним закладом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади органом управління.

На посаду завідувача дошкільного 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 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 та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю працівників дошкільного закладу;

- діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- розпоряджається в установленому порядку, за рішенням Засновника, майном та коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- 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 освітньої діяльності, 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 освітню, методичну діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради дошкільного закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного 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 освітнього процесу у дошкільному закладі;
- визначає план роботи дошкільного 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 освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, віднесені до компетенції закладу дошкільної освіти.

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

8.6. Органом громадського самоврядування дошкільного 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 дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт завідувача з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу;
- приймають рішення про створення ради дошкільного закладу, піклувальної ради, батьківського комітету, комісії, асоціації та інших допоміжних органів, діяльність яких буде направлена на виконання статутних завдань дошкільного закладу;
- за попереднім погодженням із завідувачем дошкільного закладу затверджують Положення про раду дошкільного 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 дошкільного закладу.

Кількість засідань ради дошкільного закладу визначається 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 закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.9. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, 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 дошкільного 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 дошкільного закладу визначаються чинним законодавством та Положенням про піклувальну раду дошкільного закладу.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

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

9.3. Джерелами фінансування дошкільного 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 дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених законодавством та цим Статутом.

9.6. Штатний розпис дошкільного закладу затверджується органом управління, згідно з вимогами чинного законодавства.

9.7. Майно дошкільного закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади і закріплюється за дошкільним закладом на праві

оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник. Будь-які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання і т.д.), в тому числі укладення будь-яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов'язки, дошкільний заклад здійснює відповідно до рішень Засновника.

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

9.8. Дошкільний заклад за погодженням із засновником може придбавати 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 законодавством.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

10.2. Державний контроль за діяльністю дошкільного 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, орган управління.

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

10.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю дошкільного закладу, проводяться його засновником та/або органом управління відповідно до чинного законодавства.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник.

Реорганізація дошкільного 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 дошкільним закладом.

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

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