ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії

Червоноградської

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р. № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

закладу дошкільної освіти

ясла-садок № 1 комбінованого типу

Червоноградської міської ради

Львівської області

(нова редакція)

ідентифікаційний код 40773187

м. Червоноград-2018

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок №1комбінованого типу Червоноградської міської ради Львівської області, скорочена назва ЗДО № 1 (далі – заклад) в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Змінами та доповненнями до Закону України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

вул. Шептицького, 16 а

м. Червоноград,

обл. Львівська, 80100

тел. (03249 - 3 - 82-43 ), dnz-1@i.ua

1.3. Засновником закладу дошкільного закладу є Червоноградська міська рада Львівської області, асновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування (частково) та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою з дня реєстрації Статуту, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.5. Головною метою ЗДО 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.

1.6. Діяльність ЗДО спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей;

- формування особистості дітей, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв.

1.7. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію основних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України, “Про дошкільну освіту”, змінами і доповненнями до Закону “Про дошкільну освіту”

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Взаємовідносини дошкільного закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад дошкільної освіти з нормативною наповнюваністю розрахований на 220 місць.

2.2. Групи комплектуються за ознаками: одновікові.

2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку, інклюзивна група, можуть відкриватися групи іншого спрямування.

2.4. У дошкільному закладі функціонують групи з денним 10.5-годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми здійснюється відповідно до чинного законодавства:

- група раннього віку (від 2 до 3 років) – 15 дітей;

- дошкільна група (від 3 до 6 років) – 20 дітей;

- інклюзивна група – до 15 дітей;

- в оздоровчий період – до 15 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:

- карту профілактичних щеплень (копія);

- медичну довідку про стан здоров’я дитини та епідеміологічне оточення

- свідоцтво про народження (копію);

- документи для встановлення батьківської плати;

- висновок ПМПК та Інклюзивного центру (для дітей інклюзивної групи).

2.7. За дитиною зберігається місце у ЗДО у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (90 днів).

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти,

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

- при постійному порушенні режиму закладу протягом двох тижнів;

- невідвідування дитиною закладу більше місяця без поважних причин.

2.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин на день.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу з 7.30 до 18.00 (10.5 год).

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ освітнього ПРОЦЕСУ** **У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у ЗДО починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей (літній оздоровчий період) .

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік і період літнього оздоровлення.

4.3. План роботи закладу та план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей, відповідно до Конституції України та Закону України «Про мови».

4.5. Освітній процес у ЗДО здійснюється відповідно до Державних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за різними пріоритетними напрямками: художньо–естетичним, гуманітарним, математичним, фізкультурно-оздоровчим тощо.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги відповідно до чинного законодавства і за додаткову оплату батьків.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. 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 закладу дошкільної освіти.

5.2. У ЗДО встановлено триразове харчування дітей: сніданок, обід, підвечірок, відповідно до встановлених норм.

5.3. Контроль і державний нагляд за якістю харчування покладається на Червоноградську міську раду, органи управління охорони здоров’я.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей в розмірі, що становить 80% від вартості харчування за день. Розмір плати за поданням ЗДО встановлюється виконкомом міської ради один раз на рік з урахуванням матеріального становища батьків та режиму роботи закладу.

5.5. Від плати за харчування звільняються батьки або особи, що їх заміняють, згідно з чинним законодавством.

5.6. Працівники ЗДО, які обідають, сплачують вартість обіду, яка щомісяця встановлюється надавачем послуг харчування. Їх обід організовується із загального котла (без права виносу).

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОї освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі Комунальним підприємством Центром первинної медико-санітарної допомоги у місті Червонограді (КП ЦПМСД), сестрою медичною старшою ЗДО.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, , контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, проведенням 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, що їх замінюють.

6.3. Медичний персонал закладу здійснює контроль за організацією та якістю харчування дітей, за виконанням санітарно - гігієнічного та протиепідемічного режиму, проводить санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків, працівників ЗДО.

6.4. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медперсоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**7. УЧАСНИКИ освітньоГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО є:

- діти дошкільного віку;

- керівник та вихователь-методист;

- вихователі;

- вчителі логопеди;

- практичні психологи;

- інструктори з фізкультури;

- музичні керівники;

- асистенти вихователів;

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

- медичні працівники;

- помічники вихователів;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які впроваджують освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального заохочення та морального заохочення учасників освітнього процесу:

- подяка;

- грамота;

- премія;

-присвоєння педагогічного звання «вихователь-методист», «старший вихователь»;

- представлення до урядових та відомчих нагород.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має право на:

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди і 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 і психічного насилля, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;

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

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- дотримуватися режиму роботи закладу дошкільної освіти встановленого засновником;

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

- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров’я дитини, не відправляти хворих дітей в заклад.

7.6. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про дошкільну освіту» - вищу або середньо-спеціальну педагогічну освіту), що забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,Змінами та доповненнями до Закону України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

     -академічну свободу, включаючи  свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

      -педагогічну ініціативу;

     -розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

     -користування бібліотечною, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу дошкільної освіти;

     -підвищення кваліфікації, перепідготовку;

    - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

     -доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

     -відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

     -справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

     -захист професійної честі та гідності;

     -індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу дошкільної освіти;

     -безпечні і нешкідливі умови праці;

     -подовжену оплачувану відпустку;

     -участь у громадському самоврядуванні закладу дошкільної освіти;

     -участь у роботі колегіальних органів управління закладу дошкільної освіти.

7.9. 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.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО директором.

7.11. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст. 26 Закону України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” та  **Санітарного регламенту для дошкільного навчального закладу,** проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Комунальному підприємстві Центрі первинної та вторинної медико-санітарної допомоги у м. Червонограді (КП ЦПМСД) .

7.13. Педагогічні працівники ЗДО 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти , не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Педагогічні навантаження педагогічним працівникам дошкільного закладу встановлюються відповідно до чинного законодавства.

7.16. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників дошкільного закладу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та інших нормативно - правових актів.

7.17. Відпустка всім працівникам надається відповідно до чинного законодавства.

7.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює відділ освіти Червоноградської міської ради на основі Типових штатних нормативів ЗДО, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, корегує та затверджує керівник ЗДО.

**8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління здійснюється Червоноградською міською радою і відділом освіти Червоноградської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Червоноградської міської ради за погодженням з засновником з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», змінами та доповненнями до Закону «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО;

- діє від імені ЗДО, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними і фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗДО;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази закладу;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників ЗДО;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти ;

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

- контролює організацію харчування та 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 та працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів;

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

- щороку звітує про освітню, методичну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, вихователь-методист, вихователі, вчителі-логопеди, практичні психологи, інструктори з фізкультури, медичні працівники, інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів.

На засіданні педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради ЗДО є його директор.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада ЗДО:

- оцінює рівень реалізації вимог Базового компонента дошкільної освіти, результативність та хід якісного виконання програм розвитку дитини дошкільного віку (по кожній віковій групі);

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

- визначає план роботи ЗДО 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 ЗДО;

- визначає шляхи співпраці ЗДО і сім’ї;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників ЗДО;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- затверджує план підвищення кваліфікації та педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;

- розглядає інші питання, визначені Положенням закладу дошкільної освіти . Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб ЗДО.

Кількість засідань педагогічної ради – не менше 4 рази на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є конференція колективу та батьків, або особи, які їх замінюють, яка скликається не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників конференцій від працівників ЗДО – 20, батьків – 20. Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення конференції приймається більшою частиною голосів від загальної кількості присутніх, яка має бути не менше 2/3 її членів.

Конференція:

- приймає Статут, зміни і доповнення;

- обирає раду ЗДО

- заслуховує звіт керівника ЗДО, голову Ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дає їй оцінку шляхом таємного голосування;

- розглядає питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;

- затверджує основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.6. У період між рішенням конференції діє Рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів.

Рада закладу організовує:

- виконання рішень конференції;

- розгляд питань щодо поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти;

- зміцнення матеріально-технічної бази;

- поповнення і використання бюджету закладу дошкільної освіти;

- вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників освітнього процесу;

- здійснює громадський контроль за харчуванням та медичним обслуговуванням дітей;

- виступає ініціатором проведення добродійних акцій, ярмарок, конкурсів;

- розглядає питання родинного виховання;

- сприяє педагогічній освіті батьків.

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

Піклувальна рада створюється за рішенням конференції або Ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на конференції 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 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників ЗДО;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей і ЗДО;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОї освіти**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі ЗДО. Майно ЗДО належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.2. Вимоги до матеріально - технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами, правилами, а також Типовим переліком обов’язкового обладнання закладу дошкільної освіти навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.3. Відповідно до чинного законодавства за закладом дошкільної освіти закріплена земельна ділянка.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до законодавства та Статуту.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- міського бюджету, що надходять в розмірі не нижчому від передбаченого нормативами фінансування закладів дошкільної освіти;

- одержані від громадян за надання платних послуг в галузі освіти;

- субвенції з обласного бюджету;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання та іншого майна.

10.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення (без права викупу), споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно з законодавством.

10.4. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначаються законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

10.5. Бухгалтерський облік закладу ведеться через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

**11** **. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ освіти**

11.1.Основною формою державного нагляду (контролю) є інституційний аудит.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Червоноградською міською радою та відділом освіти.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

**12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО У СИСТЕМІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту, інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

**13. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності приймає його засновник.

Засновником закладу дошкільної освіти може бути орган державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа (зокрема релігійна організація, статут (положення) якої зареєстровано у встановленому законодавством порядку), рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад дошкільної освіти або які в інший спосіб відповідно до законодавства набули прав і обов’язків засновника.

13.2. Заклад дошкільної освіти утворюється з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, духовних і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням вимог санітарного законодавства.

13.3. Вивільнені приміщення ліквідованого державного та комунального закладу дошкільної освіти використовується виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

13.4. Заклад дошкільної освіти може бути переданий засновником у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

13.1. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти відбувається відповідно до чинного законодавства.

13.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу і виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а в випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять права щодо управління закладом дошкільної освіти

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

13.4. У випадку реорганізації і ліквідації права і обов’язки закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

13.5. Реорганізація або ліквідація відбувається у формах позбавлення статусу закладу і статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником.

13.6. При реорганізації або ліквідації ЗДО діти, які відвідують його, повинні бути влаштовані в інші заклади дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

13.7. При реорганізації чи ліквідації працівникам закладу дошкільної освіти, яких звільняють чи переводять, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.