

ПОГОДЖЕНО

Управління освіти і науки
Сумської міської ради

від „30” жовтня 2013 р.

Начальник управління освіти і науки

А.М. Данильченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Сумської міської ради
№ 2756- МР
від 30 жовтня 2013 р.

Міський голова

Г.М. Мінаєв



**СТАТУТ
СУМСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ)
№ 26 «ЛАСКАВУШКА»
СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

2013 рік

I. Загальні положення

1.1. Сумський дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) № 26 «Ласкавушка» Сумської міської ради є дошкільним навчальним закладом для дітей віком від одного до шести (семи) років (далі – дошкільний заклад), заснований на комунальній формі власності та є неприбутковою установою.

1.2. Повна назва дошкільного закладу – Сумський дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) № 26 «Ласкавушка» Сумської міської ради.

Скорочена назва дошкільного закладу – Сумський ДНЗ №26 «Ласкавушка» .

1.3.

т.25-01-91, E- mail: dnz26@ukr.net

1.4. Засновником дошкільного закладу є Сумська міська рада (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом – управління освіти і науки Сумської міської ради.

Засновник 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.

1.5. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про центр розвитку дитини, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2009 р. № 1124 (далі — Положення), власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має гербову печатку і штампи, бланки встановленого зразка, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку, корекції психологічного і фізичного розвитку та оздоровлення.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров'я; формування особистості,

розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям; надання інших освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.

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 і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

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

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 310 місць.

2.2. Групи комплектуються, виходячи з потреб, за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками протягом року.

2.3. У дошкільному закладі функціонують, виходячи з потреб, групи: загального розвитку, спеціальні, санаторні, оздоровчі, соціально - педагогічного патронату, сімейні.

2.4. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, має групи з: денним, цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України „ Про дошкільну освіту ”, становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;

Кількість дітей у групах спеціального призначення визначається

нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

2.6. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем). Для цього батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини. Для зарахування до групи компенсуючого типу додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу, направлення управління освіти і науки Сумської міської ради; для дітей-інвалідів – індивідуальна картка розвитку дитини-інваліда.

2.7. 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).

2.8. 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 цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирали дітей із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

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

III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом дванадцяти годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00, при

потребі цілодобово.

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником (завідувачем) та погоджується з управлінням освіти і науки Сумської міської ради. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та обласним Інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

4.6. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо - естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, раннього інтелектуального розвитку тощо.

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика, різні види масажу, лікувальна фізкультура тощо) для дітей цього закладу, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

4.8. В основу навчально-виховного процесу дошкільного закладу покладені принципи гуманістичної, особистісно-орієнтованої освіти.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.2. У дошкільному закладі встановлюється, виходячи з потреб, 3-х, 4-х разове харчування дітей згідно з нормами. У групах з короткотривалим перебуванням дітей норми і кратність харчування визначаються домовленістю з батьками відповідно до норм.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника (завідувача) дошкільного закладу.

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до Закону України „Про дошкільну освіту”.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу або установою охорони здоров'я, що обслуговує дану територію.

6.2. 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, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.

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

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник (завідувач), заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, 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: моральне заохочення - подяка; грамоти керівника (завідувача) закладу, управління освіти і науки Сумської міської ради, обласної державної адміністрації, міського голови, Міністерства освіти і науки України; знак «Відмінник освіти України», нагрудний знак «Софія Русова». Матеріальне заохочення - виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.3. 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 дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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 покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази 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:

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини у дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних 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'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього 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 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, санітарні правила утримання дошкільних закладів;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником (завідувачем) дошкільного закладу.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11. Всі працівники дошкільного закладу несуть моральну та матеріальну

відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного закладу.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять обов'язкові медичні огляди.

7.13. 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.

7.14. 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 України.

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти і науки Сумської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади управлінням освіти і науки Сумської міської ради з дотриманням чинного законодавства України.

Керівник (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 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 розпис за погодженням з управлінням освіти і науки

Сумської міської ради;

- 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач) 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 керівник (завідувач) дошкільного закладу.

Педагогічна рада 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, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни

її повноважень;

- заслуховують звіт керівника (завідувача) дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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.

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

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- взаємне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

IX. Майно дошкільного закладу

9.1. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Засновника ;
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- внески, пожертвування фондів і установ.

10.2. Кошти дошкільного закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.3. Дошкільний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає звіти в управління освіти і науки Сумської міської ради про результати своєї роботи за минулий рік.

10.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством.

10.5. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; створювати структурні підрозділи, формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису;
- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності згідно із законодавством.

10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади через бухгалтерію дошкільного закладу.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Дошкільний заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Дошкільний заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

XII. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

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

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти і науки Сумської міської ради, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного закладу здійснюється управлінням освіти і науки Сумської міської ради, Управлінням Державної казначейської служби України у м. Сумах Сумської області та Державною фінансовою інспекцією в Сумській області.

12.4. Контроль за використанням коштів, виділених підприємствами, організаціями, окремими громадянами здійснюють самі підприємства, організації, громадяни та управління освіти і науки Сумської міської ради.

12.5. У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у дошкільному закладі організовується перевірка фактів із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.

ХІІІ. Припинення діяльності дошкільного закладу

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

13.2. У випадку реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників.

13.3. Припинення діяльності дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

13.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.5. При реорганізації та (або) ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. Дошкільний заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

13.7. Майно, що залишається після ліквідації дошкільного закладу, є комунальною власністю територіальної громади м. Суми.

Завідувач дошкільним навчальним закладом

Л.Я. Матюшенко

Л.Я. Матюшенко

Пронумеровано і прошнуровано

14 аркушів

Секретар Сумської міської ради

О.Л. Мовчан

