ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вишнівської селищної ради

Дніпропетровської області

№ 123-4/VІІІ від «28» січня 2021 року

(зі змінами - рішення селищної ради)

07 грудня 2021 року №702-14/VIIІ

Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.КОЛЄСНІК

**С Т А Т У Т**

**Комісарівський заклад дошкільної освіти «Тополька»**

 **Вишнівської селищної ради**

 **Дніпропетровської області**

**(зі змінами)**

Вишнівська селищна рада

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комісарівський заклад дошкільної освіти «Тополька» Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області створений для забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та задоволенні дітей, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.2. Повна назва закладу: Комісарівський заклад дошкільної освіти «Тополька» Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

Скорочена назва закладу: ЗДО «Тополька» Вишнівської селищної ради.

1.3. Юридична адреса ЗДО:52142, Дніпропетровська область, Камʹянський район, с. Комісарівка, вул. Шияна 2а.

1.4. Засновником ЗДО є Вишнівська селищна рада Камʹянський район Дніпропетровська область (далі - Засновник).

ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ дошкільним закладом є Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

Заклад фінансується з бюджету Вишнівської селищної ради у межах асигнувань, передбачених на утримання дошкільних навчальних закладів. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

1.5. ЗДО в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6.ЗДО є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власним реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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

1.8.ЗДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.9.ЗДО 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.

1.10.Взаємовідносини між ЗДО з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗДО**

2.1. Порядок комплектування ЗДО «Тополька» визначається засновником. Для зарахування дитини у ЗДО необхідно надати: заяву від батьків, свідоцтва про народження, медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО, медичну довідку про епідеміологічне оточення, документи для встановлення батьківської плати.

2.2. При зарахуванні дитини до ЗДО між закладом в особі завідуючого та батьками дитини, або особами, які їх замінюють укладається договір про виховання дитини.

2.3. ЗДО «Тополька» розрахований на 27 місць дві групи.

2.4. У дошкільному закладі функціонує 1 різновікова група денного перебування дітей.

2.5. Кількість груп та дітей в групах встановлюється у відповідності до нормативних документів. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.6. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості їхньої відпустки.

2.7. З урахуванням місцевих умов засновник може внести необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в ЗДО

2.8. Відрахування дитини з ЗДО може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

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

2.9. Адміністрація ЗДО зобов’язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.10. Наповнюваність груп дітьми становить 15 осіб.

2.11. До ЗДО зараховуються діти віком з 3-х років до 6 років в різновікову групу.

**3.РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО**

3.1. Режим роботи ЗДО встановлюється засновником і може змінюватись у відповідності до місцевих потреб.

3.2. ЗДО працює з п’ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи ЗДО 8.00 – 17.00

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу і погоджується з Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

4.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється українською мовою.

4.5. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція), затвердженого МОН України від 22 травня 2012 року та програмами розвитку дитини дошкільного віку, затвердженими МОН України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим та музичним напрямками.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. ЗДО «Тополька» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України, Міністерством освіти і науки України, за погодженням з Мінфіном України.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове 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, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника ЗДО.

5.4. Харчування дітей в закладі здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно до спільних наказів Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України від 26.02.2013 № 202/165 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах».

 5.5. Плата за харчування дітей у ЗДО вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця, за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій).

 Керівники закладів дошкільної освіти несуть відповідальність
за своєчасне надходження батьківської плати. У разі невнесення
плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку,
визначеному чинним законодавством.

 **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється органами охорони здоров’я на безоплатній основі в Комісарівському ФАП.

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, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

6.4. Основні обов’язки медичного персоналу: здійснює щоденний огляд дітей, стежить за дотриманням санітарно – гігієнічних норм в закладі, контролює якість харчування, проводить санітарно – просвітницьку роботу.

**7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюється такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, преміювання.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди і 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.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;

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

- брати участь у покращенні 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.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;

- виконувати батьківську угоду;

- слідкувати за станом здоров’я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника ЗДО приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки (ст.31 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту, «Про дошкільну освіту», Статутом ЗДО «Тополька» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

 7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічних доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі самоврядуванні 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 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 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 психічного фізичного 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 науково – методичну та дослідно – експериментальну роботу;

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

 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО директором за погодженням Відділу освіти, культури, молоді та спорту.

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

7.11. Працівники ЗДО у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди раз у півроку на базі П’ятихатського ЦПМСД Дніпропетровської області.

7.12. Працівники ЗДО підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930.

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

**8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Вищим органом управління ЗДО є Засновник - Вишнівська селищна рада.

8.2. До компетенції ЗАСНОВНИКА належить:

8.2.1. Затвердження завідуючого закладу;

8.2.2. Укладення контракту із завідуючим закладу;

8.2.3. Заохочення та притягнення завідуючого закладу до дисциплінарної відповідальності;

8.2.4. Затвердження й внесення змін до Статуту закладу;

8.2.5. Затвердження структури та граничної чисельності працівників закладу;

8.2.6. Розпорядження основними засобами закладу;

8.2.7. Погодження створення відокремлених структурних підрозділів закладу та спільних установ;

8.2.8. Реорганізація закладу, його ліквідація, затвердження передавального акта, розподільчого чи ліквідаційного балансу.

 Засновник у межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Закладу.

8.3. Управління ЗДО здійснюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області (далі - Орган управління).

Орган управління:

* затверджує штатний розпис закладу;
* затверджує кошторис закладу, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів;
* здійснює контроль за організацією первинного обліку закладу, отримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;

- контролює дотримання закладом законодавства у сфері освіти;.

 - сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

- впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України;

- затверджує робочі навчальні плани, річні плани роботи закладу;

- формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту;

- видає інформаційно-методичні бюлетені, іншу друковану продукцію з питань навчально-виховної роботи;

- сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

 - вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладу, аналізує їх використання.

 **- с**прияє матеріально-технічному забезпеченню закладу; введенню в дію його нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками підручниками тощо;

- організує підготовку закладу до нового навчального року, зокрема, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

- здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладі дошкільної освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

- координує роботу закладу;

- здійснює контроль і забезпечує нагляд за якістю харчування у закладі дошкільної освіти;.

- вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей в закладі, здійснення оздоровчих заходів.

- забезпечує разом з закладами охорони здоров’я, органами охорони здоров’я щорічно безоплатний медичний огляд вихованців, моніторинг і корекцію стану здоров’я, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти; здійснює разом з закладами охорони здоров’я, органами охорони здоров’я контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО;

- прогнозує потребу закладу освіти у педагогічних працівниках і спеціаліста.

- сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів для соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладу ;

- розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників закладу;

 - здійснює інші повноваження щодо управління роботою закладу згідно з чинним законодавством України і відповідно до рішень Засновника.

8.4. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням селищного голови за поданням Відділу освіти, культури, молоді і спорту Вишнівської селищної ради на конкурсній основі.

 **Керівник ЗДО:**

 - 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 ЗДО;

 - діє від імені закладу, представляє його у всіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

 - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗДО, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни там збереження матеріально-технічної бази закладу;

 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗДО за погодженням з Відділом освіти, культури, молоді і спорту Вишнівської селищної ради;

 - видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

 - затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

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

 - 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, а також перед Вишнівською селищною радою.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників ЗДО – три, батьків десять. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду ЗДО, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради ЗДО з питань статутної діяльності закладу, оцінку діяльності дають шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, медичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО.

8.6.Представницьким органом батьківської громадськості в закладі дошкільної освіти є батьківський комітет.Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами у кількості 3 осіб. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

 Батьківський комітет за допомогою постійних та тимчасових комісій допомагає дошкільному закладу:

* в організації педагогічної пропаганди серед батьків та населення, в організації загальних батьківських зборів та конференцій;
* у встановленні зв’язку педагогів з родинами вихованців;
* в охороні життя та здоров’я дітей;
* у зміцненні матеріально-технічної бази ЗДО, організовує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрої та озелененні ділянки, у виготовленні посібників.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз в квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення батьківського комітету узгоджуються із директором закладу.

8.7. Батьківський комітет має право:

* брати участь в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
	+ встановлювати зв’язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги закладу, захисту здоров’я і життя вихованців, організації підвозу та харчування вихованців, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі;
	+ сприяти залученню додаткових джерел фінансування закладу: кошти батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;
	+ вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) закладу пропозиції щодо зміни типу закладу, його статусу, вдосконалення умов організації життєдіяльності дітей, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;
	+ звертатися до директора, педагогів, піклувальної, або педагогічної ради закладу щодо роз’яснення стану і перспектив роботи закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
	+ за необхідності заслуховувати звіти комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;
	+ скликати позачергові загальні збори батьків (конференції);
	+ створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;
	+ надавати пропозиції директору закладу щодо виділення з благодійного фонду матеріальної допомоги вихованцям закладу та стимулювання діяльності педагогічних працівників закладу;
	+ сприяти покращенню харчування вихованців закладу;
	+ сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування закладу;
	+ брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення вихованців закладу;
	+ сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності ЗДО.

Голова комітету закладу є членом педагогічної ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

**9. МАЙНО ЗДО**

9.1.Відповідно до рішення 19 сесії Комісарівської сільської ради V скликання №75-19/5 від 05.02.2008 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, площею 0,32га., споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

 Джерелами фінансування ЗДО, відповідно до ст.38 Закону України є кошти:

* засновника;
* відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб.

ЗДО за погодженням із засновником має право:

* придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним або фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
	+ статистична звітність ф.№6-ПВ, ф.№85-к про діяльність ЗДО здійснюється відповідно до законодавства.
	+ порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується ЗДО.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗДО**

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

11.2. Контроль за дотриманням ЗДО державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради Дніпропетровської області.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю не пов’язаний з навчально-виховним процесом встановлюється Відділом освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради.

**12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗДО приймає засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить уповноваження щодо управління навчальним закладом.

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання ЗДО переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.4. Ліквідація ЗДО відбувається у формах позбавлення його статусу закладу освіти та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником, згідно з чинним законодавством.

12.5. При реорганізації чи ліквідації ЗДО, працівникам які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

 Директор ЗДО «Тополька» Світлана КОВТУН