

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 13 сесії 7 скликання

від 11.08.2016 року № 455

Слобожанської селищної ради

Слобожанський селищний голова

_____ І.М. Камінський

С Т А Т У Т

Комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад

(ясла – садок) загального розвитку №3 «Сонечко»

Слобожанської селищної ради»

(нова редакція)

с. Степове

2016 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) загального розвитку №3 «Сонечко» Слобожанської селищної ради» (далі – дошкільний заклад, дошкільний навчальний заклад, ДНЗ №3 «Сонечко» тощо), знаходиться у комунальній власності Слобожанської селищної ради.

Повна назва закладу: Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) загального розвитку №3 «Сонечко» Слобожанської селищної ради».

Скорочена назва: КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР».

1.2. *Місцезнаходження дошкільного закладу:* 52021, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с.Степове, вул. Ювілейна, 18. E-mail detsad35@ukr.net

*Ідентифікаційний код:*34432907.

1.3. Власник дошкільного закладу Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області.

Ідентифікаційний код: 40198703

Місцезнаходження : 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 56-Б.

1.4.Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, Положенням про порядок реєстрації для влаштування та прийому дітей у дошкільні навчальні заклади Слобожанської селищної ради, затвердженим рішенням Слобожанської селищної ради від 30 червня 2016 року №300-П/VII іншими рішеннями Слобожанської селищної рада та виконкому Слобожанської селищної ради власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів), рахунки в банках (для приватних закладів).

1.7. Головною метою для дошкільних закладів є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. 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 та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 40 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують 2 різновіков І групи загального розвитку денного перебування.

2.4. За необхідністю до закладу зараховуються діти з особливими потребами та передбачається організація короткотривалого перебування дітей віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років, які неохоплені дошкільною освітою. Такі діти можуть відвідувати функціонуючі групи з коротким терміном їх перебування у ДНЗ (з 9.00 до 12.00). Кількість таких дітей не повинна перевищувати 5 осіб в одній групі.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 25 осіб.

2.6. Реєстрація дітей на облік для влаштування у дошкільний заклад здійснюється відповідно до мікрорайону обслуговування дошкільної установи.

При наявності черги на облік для влаштування у дошкільний заклад обліковуються діти, які зареєстровані на території Слобожанської селищної ради. Якщо дитина не зареєстрована, а родина проживає на території Слобожанської територіальної громади, для обліку дитини батькам слід подати до дитячого садочку довідку про фактичне місце проживання дитини з Актом обстеження житлово-побутових умов, який надає соціально-гуманітарний відділ виконкому Слобожанської селищної ради та копію договору нерухомого майна.

2.7. До дошкільного закладу зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців.

Прийом дітей здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідоцтво про народження, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря,

що дитина може відвідувати дошкільний заклад, медичну довідку про епідеміологічне оточення, документи, що свідчать про наявність пілг.

2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з дошкільного закладу 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 в дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу з 7.00 до 17.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу 10,5 годин, короткотривалого терміну перебування 3 годин (з 9.00 до 12.00).

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

4.3. План роботи комунального дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Слобожанської селищної ради.

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

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

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за художньо – естетичним напрямком.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний навчальний заклад 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 дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування, в літній період - 4-х разове.

Для дітей з короткотривалим перебуванням харчування не передбачено.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, 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 дошкільного закладу.

5.4. Харчування дітей в ДНЗ здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2005р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно до «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006р. №298/227 та іншими нормативними актами.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органами охорони здоров'я на безоплатній основі в ЦПМСД Дніпропетровської області Дніпровського району Підгородненською АЗСМ, а також штатною медичною сестрою.

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. Дошкільний заклад 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 дитячому закладі, контролює якість харчування, проводить санітарно – просвітницьку роботу.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, 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 в роботі встановлюються 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 дошкільному закладі у встановленому порядку;
- Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- Належно дотримуватись правил батьківської угоди;
- Слідкувати за станом здоров'я дитини;
- Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу 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», Положенням про дошкільний навчальний заклад 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 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 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 психічного та 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. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу завідувач (директор).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»

проходять періодичні безоплатні медичні огляди раз у півроку в ЦПМСД Дніпропетровської області Дніпровського району Підгородненською АЗСМ.

7.12. 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 Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його власником Слобожанською селищною радою Дніпровського району та відділом освіти Слобожанської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач (директор), який призначається і звільняється з посади відділом освіти Слобожанської селищної ради (ст31 Закону України «Про дошкільну освіту») за погодженням із Слобожанською селищною радою.

8.3. Керівник 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 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 дошкільного закладу, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- Затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- Контролює організацію харчування і медичне 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 потребам;
- 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.

•
8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними за правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Педагогічна рада закладу:

- Розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- Організовує роботу щодо кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, провадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- Приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї із шкіл.

8.5. Головою педагогічної ради є завідувач (директор) дошкільного закладу.
Голова педагогічної ради:

- організовує діяльність педагогічної ради;
- інформує членів педагогічної ради про засідання;
- визначає порядок денний засідання педагогічної ради;
- контролює виконання рішень педагогічної ради;
- звітує про свою діяльність перед установою та батьківською громадськістю.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу сім, батьків п'ятнадцять.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- Приймають Статут, зміни і доповнення;
- Обирають батьківський комітет дошкільного закладу, його членів і голову, встановлюють терміни його повноважень;
- Заслуховують звіт керівника закладу, голови комітету дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку роботи шляхом таємного або відкритого голосування ;
- Розглядають питання навчально-виховної, медичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- Затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.7. Представницьким органом батьківської громадськості в дошкільному закладі є *батьківський комітет*. Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами у кількості 4 осіб. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

8.8. 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 родинami вихованців;
- в охороні життя та здоров'я дітей;
- у зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу, 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 завідувачем (директором) дошкільним закладом.

8.9. 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 ради 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 завідувача, педагогів або педагогічної ради закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
- 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 (завідувачу) 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 дошкільного закладу.

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.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно ДНЗ належить до комунальної власності територіальної громади смт Слобожанське Дніпровського району і закріплюється за ДНЗ на праві оперативного управління.

9.2. Майно ДНЗ становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу, відповідно до ст.38 Закону України є кошти:

- Засновника, власника;

- 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.

10.2. Дошкільний заклад 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.

10.3. Статистична звітність ф.№6-ПВ, ф.№85-к про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільні заклади.

10.5. За рішенням власника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію дошкільного навчального закладу

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. 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.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Слобожанської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється власником дошкільного закладу – Слобожанською селищною радою.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає власник, в комунальній власності якого знаходиться ДНЗ. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять уповноваження щодо управління навчальним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального 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 навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

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