

Погоджено:

Затверджено:

Відділом освіти і науки

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дату реєстрації 12.11.2015  
Номер запису 106/1500020004  
Державний реєстратор [підпис]

Рішенням сесії Бурштинської міської ради № 14/62 -15 "15" 2015 року

Бурштинської міської ради



## СТАТУТ

### БУРШТИНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО

### НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

### (ясел-садка) №6 "ПРОЛІСОК"

### БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

м. Бурштин

2015

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бурштинський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «Пролісок» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (далі — Дошкільний Заклад) є комунальним закладом дошкільного виховання та навчання дітей віком від 2 років до 6 (7) років, в складі якого створюються групи загального розвитку

1.2. Найменування Дошкільного Закладу:

1.2.1. Повне:

Бурштинський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 “Пролісок” Бурштинської міської ради Івано-Франківської області;

1.2.2. Скорочене:

ДНЗ (ясла-садок) №6 “Пролісок”

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 77 111, Івано-Франківська область, м. Бурштин, вул. Коновальця, 3.

1.4. Заклад підпорядковується відділу освіти і науки Бурштинської міської ради – головному розпоряднику коштів міського бюджету.

1.5. Дошкільний навчальний заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі- Власник). Власник Закладу здійснює фінансування Закладу його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні приміщення з обладнанням та матеріалами, організує їх ремонт та господарське обслуговування відповідно до законодавства.

1.6. Дошкільний Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад” № 305 від 12 березня 2003 року, інших діючих нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, Декларації ООН про права дитини, власного Статуту та програмно-методичних документів.

1.7. Дошкільний Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.8. Головною метою Дошкільного Закладу 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.

1.9. Діяльність Дошкільного Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей і нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. 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.

1.12. Взаємовідносини Дошкільного Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 115 місць.

2.2. Групи у Дошкільному Закладі комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Дошкільному Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Дошкільний Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у Дошкільному Закладі встановлюється відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії.

Власник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у Дошкільному Закладі.

2.6. Рішення про прийом дітей до Дошкільного Закладу приймає завідувач протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, довідки про щеплення.

2.7. Під час прийому дитини до Дошкільного Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Дошкільного Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Дошкільному Закладі у разі її хвороби, гарантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній оздоровчий 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 утримання дитини протягом двох місяців з моменту письмового повідомлення.

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Соціальний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

## 3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний Заклад працює за *п'ятиденним* робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного Закладу:

з 7.<sup>15</sup> год. до 17.<sup>30</sup> год.

3.3. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Дошкільним Закладом за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1 Навчальний рік у Дошкільному Закладі починається з 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 на період оздоровлення дітей.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Рогатинською районною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. Виховна і навчальна робота у дошкільному закладі здійснюється українською мовою .

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за діючими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний Заклад встановлює зв'язок із загальноосвітньою школою №2, підтримує постійний контакт з метою забезпечення послідовності в навчально-виховному процесі.

4.7. Дошкільний Заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: гуманітарний, еколого-валеологічний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий.

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

5.1. Продуктами харчування Дошкільний Заклад забезпечує відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

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

## 6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Дошкільного Закладу та лікарем міської лікарні №3 за дільничним принципом.

6.2. Медичний персонал Дошкільного Закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовування, дотриманням 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.

## 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу Дошкільного Закладу є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники (вихователі), медичні працівники, помічники вихователів та батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення згідно чинного законодавства.

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 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.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, що їх замінюють.

Батьки або особи, що їх замінюють мають право:

- Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та 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.

Батьки або особи, що їх замінюють зобов'язані:

- Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному Закладі встановленому законом порядку;
- Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби своєї дитини;
- Слідкувати за станом здоров'я дитини;
- Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника Дошкільного Закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини 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.

7.7. Права та обов'язки педагогічних працівників.

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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку, виконувати умови контракту чи трудового договору;
- Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнонародської 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 психічного 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;
- Виконувати інші обов'язки згідно з законодавством України.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до Дошкільного Закладу

2

відділом освіти і науки Бурштинської міської ради за поданням завідувача Дошкільного Закладу.

7.10. Працівники Дошкільного Закладу згідно з діючим законодавством проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Бурштинській міській лікарні.

7.11. Працівники Дошкільного Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з законодавством України.

7.12. Педагогічні працівники Дошкільного Закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства з цього питання.

7.13. Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують вимоги цього статуту, 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.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

## 8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним Закладом здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного Закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти і науки Бурштинської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду завідувача Дошкільного Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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 та 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 і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Дошкільного Закладу;

- Приймає на роботу та звільняє з роботи крім педагогічних працівників

Дошкільного Закладу;

- Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- Затверджує штатний розклад за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;
- Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом, контролює їх виконання.
- 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 Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. У дошкільному закладі постійно діє педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник 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 завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- Розглядає питання навчально-виховного процесу в Дошкільному Закладі та приймає відповідне 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.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників Дошкільного Закладу та батьків не менше як 2/3, батьків- 1/3. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від



загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- Обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- Заслуховують звіт керівника Дошкільного Закладу, голови ради Дошкільного Закладу з питань статутної діяльності закладу, дають йому 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. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш як 2/3 її членів.

Рада Дошкільного Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників навчально-виховного процесу. Погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та визначає інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

8.6. У Дошкільному Закладі може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади. Підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного Закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-10 осіб) 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 менш ніж 4 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;
- Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом
- Сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## 9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Інтереси трудового колективу Дошкільного Закладу представляє профспілковий комітет.

9.2. Право укладання колективного договору від імені трудового колективу надається голові профспілкового комітету, від імені відділу освіти і науки Бурштинської міської ради-завідувачу.

9.3. Переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

9.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Дошкільного Закладу, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу адміністрацією Дошкільного Закладу

9.5. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються завідувачем Дошкільного Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

## 10. ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10.1. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту Дошкільного Закладу;
- давати Дошкільному Закладу доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагати їх виконання;
- проводити планові та позапланові перевірки організації навчально-виховного процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності Дошкільного Закладу;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності Дошкільного Закладу;
- приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію Дошкільного Закладу та призначати ліквідаційну комісію.

10.2. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради за погодженням з завідуючою затверджує мережу груп і контингент дітей та штатний розклад Дошкільного Закладу, здійснює поточне оперативне керування у встановленому порядку.

## 11. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Дошкільного Закладу перебуває у комунальній власності закріплюється за Дошкільним Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Дошкільний Заклад не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

## 12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Дошкільний Заклад фінансується з міського бюджету у відповідності і затвердженим кошторисом. Джерелами формування коштів можуть бути:

- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, які не заборонені чинним законодавством.

12.2. Дошкільний Заклад за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організації або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно з законодавством.

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

12.4. 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 підпорядковуються Дошкільні Заклади.

## 13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного Закладу державна атестація, що провадиться один раз на десять років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

13.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо, змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

## 14. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Дошкільного Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення ) або ліквідації за рішенням засновник.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Дошкільного Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4. Ліквідація Дошкільного Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Дошкільного Закладу.

14.5. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

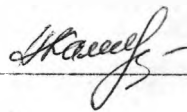
14.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.7. У разі ліквідації Дошкільного Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до міського бюджету.

14.8. Рішення про припинення роботи Дошкільного Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.

14.9. Дошкільний заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Завідувач ДНЗ №6



Н. Камрат

Номеров

*12. 10. 2011*  
*«Вісник»*



но та прошнуровано

~~128~~ сторінок

19015 р. В. К. Коронюк

