**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням Х сесії VIIІ скликання Ходорівської міської ради від 26.01.2017 року №\_\_\_.**

**ПОГОДЖЕНО**

**Керівник відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.І.Калинець**

**26.01.2017 року.**

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДИТЯЧОГО САДКА “ВЕСЕЛКА” ХОДОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

**2017 рік**

І. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДИТЯЧИЙ САДОК “ВЕСЕЛКА” ХОДОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - дошкільний заклад), зареєстрований Жидачівською районною державною адміністрацією 11.02.2004 року, номер запису про включення відомостей до ЄДР 1 397 176 0000 001020.

Скорочена назва - ДНЗ “ВЕСЕЛКА”.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 81726, Львівська область, Жидачівський район, с. Жирова вул. Нова,8,

1.3. Засновником дошкільного закладу є Ходорівська міська рада (далі - засновник), яка 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.

1.4. Дошкільний заклад утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, Законом України “Про дошкільну освіту”, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, наказами Міністерства освіти та науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та власним Cтатутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, і діє на підставі Статуту, який затверджується засновником, має печатку і штамп встановленого взірця, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.7. Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради здійснює:

-погодження Статуту;

-погодження режиму роботи дошкільного закладу;

-погодження плану роботи дошкільного закладу;

-призначення і звільнення з посади директора (завідуючого);

-затвердження штатного розпису дошкільного навчального закладу;

-контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти.

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; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, 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 матеріальної бази.

1.12. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

ІІ. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 2 (дві) групи.

2.2. Групи у дошкільному закладі комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують: 2 різновікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 дітей різного віку. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі залежно від демографічної ситуації .

2.5. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров’я дитини

- медичної довідки про епідеміологічне оточення;

- свідоцтва про народження.

2.6. Під час прийому дитини до дошкільного закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, зі Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, 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 заявою 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. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов’язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

ІІІ. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється Засновником за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради та органом охорони здоров’я.

3.2. Дошкільний заклад працює щоденно - 9 годин, за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі.

3.3. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8 год.30 хв. до 17 год.30 хв.

3.4. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 8 год.30 хв. до 17 год.30 хв.

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти та науки України.

4.2.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.

4.3. Дошкільний заклад для здійснення навчально-виховного процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти та науки України.

4.4. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником та погоджується з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно - епідеміологічною службою.

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

4.6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами затвердженими Міністерством освіти та науки України..

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за одним із пріоритетних напрямів: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, тощо.

4.8. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань надає додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою дошкільної освіти, але які вводяться за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють, за рахунок їх коштів на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти та науки України разом з Міністерством охорони здоров’я.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством освіти та науки України спільно з Міністерством охорони здоров’я за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування здійснюють суб’єкти господарювання, згідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1.Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється місцевим комунальним закладом охорони здоров’я на безоплатній основі, на підставі укладеного договору.

6.2.Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, 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.

VII. Учасники навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

7.1.Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, 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:

- преміювання;

- грамоти Відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради, Ходорівської міської ради, Департаменту освіти та науки Львівської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти та науки України;

- значок “Відмінник освіти України”;

- державні нагороди.

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 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 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.Обов’язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- 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 дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається 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.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством Украни про працю, Законом України “Про освіту”, Законом України “Про дошкільну освіту”, іншими нормативно - правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. 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 громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Cтатут, 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 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;

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

7.10. Педагогічні працівники призначаються на посади до дошкільного закладу та звільняються з них керівником, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради. Інші працівники приймаються на роботу та звільняються з неї керівником дошкільного закладу.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психологічне здоров’я дитини згідно із законодавством України.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

7.13. Педагогічні працівники дошкільних закладів підлягають атестації, яка є обов’язковою і здійснюється один раз на п’ять років.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього 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 його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради .

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його - завідуючий (директор), який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства України. На посаду керівника 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 менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров’я якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

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 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 закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

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

- у разі виробничої необхідності має право змінювати штати або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для цього закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період;

- у разі виробничої необхідності за рахунок спеціального фонду може вводити додаткові посади;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з радою трудового колективу;

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

- 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;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психологічним 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 фінансову діяльність дошкільного закладу на загальних зборах 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 і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники та інші працівники. 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 завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Протягом року відбувається чотири засідання педагогічної ради.

8.5. Органом громадського самоврядування у дошкільному закладі є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що 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 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.

8.6. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом. Рада дошкільного 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.

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

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

8.7. 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 створюється в кількості 7-ми чоловік 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 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 проведення 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;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

IX. Майно дошкільного закладу

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає: земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні, ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, які передані Засновником в оперативне управління.

9.2. Майно дошкільного закладу може належати йому на правах: власності, повного господарського відання або оперативного управління, оренди.

9.3. Вилучення майна, основних фондів, оборотних коштів дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані навчальному 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. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться відповідно до законодавства та його Статуту.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.3. Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може розподілятися серед засновників дошкільного закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.5. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб***,*** інші надходження, не заборонені законодавством;

- кошти, одержані від батьків або осіб, які їх замінюють, за надання додаткових послуг в галузі освіти на комерційній основі.

10.6. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

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

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у дошкільному закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

10.8. Штатний розпис дошкільного навчального закладу затверджуються відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради за погодженням із Засновником.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1 Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів України та відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти та науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Засновником дошкільного закладу.

**XIІ. Міжнародне співробітицтво**

12.1. 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.

12.2. 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 та науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

ХIIІ. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного закладу

13.1. Створення, припинення (реорганізація чи ліквідація) дошкільного закладу здійснюються у порядку, встановленому законодавством України.

13.2. У разі припинення діяльності дошкільного закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.3. Вивільнені приміщення ліквідованого дошкільного них закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

13.4. Засновник дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

ХІV. Прикінцеві положення

14.1 Питання, що не врегульовано даним Статутом, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються засновником та підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.