

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Млинівської  
селищної ради Дубенського  
району Рівненської області  
12.08.2022 № 2217

## СТАТУТ

Пугачівського закладу дошкільної освіти  
(дитячого садка) «Сонечко»  
Млинівської селищної ради Дубенського району  
Рівненської області

нова редакція

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Пугачівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (надалі – заклад дошкільної освіти) є закладом дошкільної освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

Скорочена назва – Пугачівський ЗДО.

2. Пугачівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області є правонаступником усіх прав та обов'язків Пугачівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» Млинівської селищної ради Рівненської області.

3. Місцезнаходження Пугачівського закладу дошкільної освіти (дитячого садка) «Сонечко» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області: вулиця Незалежності, 19 б, село Пугачівка, Дубенський район, Рівненська область, 35134.

4. Засновником закладу дошкільної освіти є Млинівська селищна рада Дубенського району Рівненської області (далі – засновник).

Власником майна є громада Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

Права і обов'язки засновника визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами та цим статутом.

Засновник може делегувати окремі свої повноваження уповноваженим ним органам (посадовим особам).

5. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади та власними установчими документами.

6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, перебуває на балансі Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, має штамп, печатку, може мати рахунки в органах Казначейства, установах банку та є не прибутковою організацією.

7. Заклад дошкільної освіти діє на підставі статуту, який затверджується засновником відповідно до законодавства.

Засновник затверджує нову редакцію статуту у разі внесення змін до нього.

8. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право впровадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

9. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та Статутом.

11. Заклад дошкільної освіти:

1) задовольняє потреби громадян в здобутті дошкільної освіти на території, визначеній засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою);

2) забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

3) створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

4) формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

5) сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

6) здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

7) є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

8) планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

9) формує освітню програму закладу;

10) забезпечує добір і розстановку кадрів;

11) відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

12) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

13) здійснює інші повноваження, визначені засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

12. У закладі дошкільної освіти мовою освітнього процесу відповідно до законодавства визначена українська мова.

13. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними та фізичним особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

14. Кількість груп закладу дошкільної освіти та режим роботи визначається засновником.

Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або різницею у віці.

Залежно від демографічної ситуації та з метою задоволення освітніх, соціальних потреб громадян в закладі дошкільної освіти можуть комплектуватися різновікові групи.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

15. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

16. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладів дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

17. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється, як правило, наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

18. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Для зарахування дитини необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати;
- заяву батьків та документ, що підтверджує реєстрацію (перебування) на території Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у інклюзивних групах.

19. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, літній період тощо.

20. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- 1) за бажанням батьків, або осіб, які замінюють;
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу;
- 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

21. Батьки або особи, які їх замінюють за два тижні повинні повідомити адміністрацію закладу про перевід дитини в інший заклад.

22. Адміністрація закладу дошкільної освіти за 10 днів письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини, вказавши причину відрахування.

Забороняється безпідставно відраховувати дитину із закладу дошкільної освіти.

23. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом та іншими документами, що регламентують його діяльність.

24. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

25. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

26. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

27. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування дітей у групах визначається засновником.

Щоденний графік роботи працівників закладу дошкільної освіти визначається директором на навчальний рік, відповідно до кількості годин на одну групу, яка визначена засновником.

28. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний

день). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало можуть створюватись окремі групи.

29. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти можуть організовуватись чергові групи в ранкові та вечірні години, вихідні, неробочі та святкові дні тощо.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

30. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, який затверджується в установленому порядку.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу дошкільної освіти.

31. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Вимоги до складання та змісту освітньої програми закладу дошкільної освіти визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його директором.

32. На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

33. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти в установленому законодавством порядку.

34. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

35. Основні засади діяльності закладу дошкільної освіти визначаються Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим в установленому законодавством порядку.

Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

План роботи закладу дошкільної освіти затверджується директором.

36. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

37. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти як правило починається 1 вересня і закінчується 31 травням наступного року, оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

38. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку із дотриманням натурального добору продуктів, визначених законодавством.

39. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

40. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

41. Контроль за організацію харчування, вітамінізацію страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу дошкільної освіти.

42. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених засновником.

43. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

44. Засновник забезпечує безкоштовним харчуванням дітей окремих категорій, визначених законодавством та власним рішенням.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

45. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до

штату закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

46. 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.

47. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

48. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку, вихованці;

педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

помічники вихователів та няні;

медичні працівники;

батьки або особи, які їх замінюють;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

49. Права дітей закладу дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

50. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

51. Педагогічне навантаження, оплата праці, відпочинок педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти визначені Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

52. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

53. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором закладу дошкільної освіти.

54. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

55. Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого в установленому законодавством порядку.

56. Працівники закладу дошкільної освіти, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

57. Заклад дошкільної освіти підпорядкований та підзвітний засновнику – Млинівській селищній раді Дубенського району Рівненської області та уповноваженому ним органу (посадовій особі).

Безпосереднє керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу дошкільної освіти.

58. Директором закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

59. Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган (посадова особа) шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад директор відповідно до законодавства, в тому числі за строковим трудовим договором (контрактом).

60. Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами;
- здійснює керівництво і контроль за роботою закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, 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 закладу дошкільної освіти й відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- готує штатний розпис на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених в установленому законодавством порядку, відповідно до штатної чисельності, визначеної рішенням засновника;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування та 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 відповідальність застосованих норм 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 свою діяльність на загальних зборах колективу закладу дошкільної освіти за участю батьків або осіб, які їх замінюють з питань статутної діяльності;
- виконує інші повноваження, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим статутом та рішеннями засновника або уповноваженого ним органу (посадовою особою).

61. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада.

Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Повноваження педагогічної ради закладу дошкільної освіти визначені Законом України «Про дошкільну освіту» та цим статутом.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на навчальний рік.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора закладу дошкільної освіти.

62. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

63. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

Періодичність засідань загальних зборів визначає директор закладу дошкільної освіти.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше  $\frac{3}{4}$  від загальної кількості.

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

64. За рішенням засновника або уповноваженого ним органу (посадової особи), для закладу дошкільної освіти (кількох закладів дошкільної освіти) може створюватись піклувальна рада на визначений засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) строк.

Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого засновником закладу дошкільної освіти.

## **ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

65. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

66. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансується за рахунок коштів засновника.

67. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

засновника;

державного та місцевих бюджетів;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені законодавством.

68. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

69. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку та звітності в закладі дошкільної освіти визначається директором відповідно до законодавства.

За рішенням директора закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік та звітність може здійснюватися самостійно закладом дошкільної освіти або за зверненням директора на договірних засадах з установою, до повноважень якої належить ведення бухгалтерського обліку та звітності.

70. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно закладу дошкільної освіти

належить йому на правах, визначених цим Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

71. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються в установленому законодавством порядку.

72. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджуються директором за погодженням із засновником або уповноважений ним органом (посадовою особою).

## **X . КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

73. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

74. Контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти здійснює засновник або уповноважений ним орган (посадова особа).

75. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником або уповноважений ним органом (посадовою особою).

## **XI . ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

76. Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється засновником у порядку, встановленому законодавством України.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити дітям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти в іншому закладі дошкільної освіти.

77. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

78. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів та кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

79. У випадку реорганізації права та зобов'язання, кошти та майно закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або закладів, визначених засновником.

Секретар селищної ради

Олександр МІЩАНЮК