

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Хорольської районної
державної адміністрації
_____ І.М. Потерайло

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії Хорольської
районної ради
№ _____ від _____
Голова Хорольської
районної ради
_____ В.А. Мартюк

СТАТУТ

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ДИТЯЧОГО САДКА) ЗАГАЛЬНОГО ТИПУ
„КАПІТОШКА“ с. Староаврамівка
Хорольського району
Полтавської області
(нова редакція – 40283494)**

Прийнято на загальних зборах ДНЗ
„Капітошка“ загального типу с.Староаврамівка
Хорольської районної ради
Полтавської області
протокол № 2
від " 18 " листопада 2016р.
Голова зборів

с. Староаврамівка
2016р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) загального типу „Капітошка“ с. Староаврамівка, Хорольської району Полтавської області, скорочена назва: ДНЗ (дитячий садок) „Капітошка“ (далі - дошкільний заклад) створено на підставі рішення 55 сесії Староаврамівської сільської ради від 28 листопада 2014 року та передано у спільну комунальну власність територіальних громад Хорольського району відповідно до рішення третьої сесії сьомого скликання Староаврамівської сільської ради „Про передачу закладів освіти“ від 10 грудня 2015р. та рішення другої сесії сьомого скликання Хорольської районної ради від 16 грудня 2015 року № 14-П "Про передачу дошкільних навчальних закладів у спільну власність територіальних громад району без будівель і споруд".

1.2. Місце знаходження дошкільного закладу: 37823 Полтавська область, Хорольський район, с.Староаврамівка, вул. Шевченка , 17; телефон (05362) - 97310.

1.3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер. Бухгалтерське обслуговування здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

1.4. Дошкільний навчальний заклад є неприбутковою організацією.

1.5. Засновником дошкільного закладу є Хорольська районна рада Полтавської області (далі – Засновник).

Засновник через відділ освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р.№305 (зі змінами) (далі-Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у вихованні, нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу спрямована 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 собою, 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 28 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками та формуються наприкінці навчального року (квітень-травень).

2.3. У дошкільному закладі функціонує група загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад працює за денним режимом перебування дітей: у зимовий період з 01 листопада по 31 березня з тривалістю 9 год., з 7-30 до 16-30 год.

та у літній період з 01 квітня по 31 жовтня з тривалістю 10,5 год., з 7-30 до 18-30 год.

2.5. Наповнюваність груп дітьми відповідає чинним нормативним документам і може змінюватись відповідно до рішення місцевих органів влади.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини,
- свідоцтво про народження (копію),
- заяву батьків, або осіб які їх замінюють,
- документи для оформлення батьківської плати.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками плати за харчування дитини протягом 2-х місяців або не відвідування дошкільного закладу без поважних причин.

2.9. 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. Порядок зарахування та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у дошкільному закладі визначаються Положенням про дошкільний навчальний заклад.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 07-00 до 17-30.

ІV. 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. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до Плану розвитку дошкільного навчального закладу, річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План розвитку дошкільного навчального закладу затверджується на засіданні педагогічної ради.

План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальним органом Держпродспоживслужби України.

4.4. План розвитку дошкільного навчального закладу затверджується на засіданні педагогічної ради.

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

4.6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти України та реалізується чинними державними програмами.

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- формування національної свідомості;
- створення екологічно сприятливого життєвого простору для формування та збереження здоров'я дошкільників;
- оптимізація рухового режиму;
- оновлення принципів змісту та освітніх технологій;
- орієнтація на формування життєвої компетентності;
- гуманізація взаємин дитини з навколишнім середовищем;
- забезпечення фізичного, психологічного та морального здоров'я.

4.8. Дошкільний навчальний заклад має право у разі потреби на створення групи з інклюзивним та індивідуальним навчанням, згідно порядку організації інклюзивного та індивідуального навчання у дошкільних навчальних закладах.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Постачання продуктів харчування проводиться централізовано з дотриманням санітарно-гігієнічних правил, норм та вимог чинного законодавства України.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей з підсиленням полуднем.

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.

ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Староаврамівським ФАПом та іншими закладами охорони здоров'я.

6.2. Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;
- керівник дошкільного навчального закладу;
- 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 у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- грошові премії;
- грамоти та подяки за добросовісну і сумлінну працю.

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, 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 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;

- інші права, що не суперечать законодавству України.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
 - своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
 - Плата для батьків за перебування дитини в дошкільному закладі становить 40% від вартості харчування за день.
 - Від сплати за харчування звільняються батьки, або особи, що їх замінюють:
 - дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";
 - дітей, батьки яких є учасниками бойових дій та учасниками АТО;
 - дітей, батьки яких є внутрішньо переміщеними особами.

Розмір батьківської плати зменшується на 50% за харчування кожної дитини із багатодітної сім'ї.

Всі інші питання про звільнення батьків, або осіб, що їх замінюють, від батьківської плати вирішує Засновник.

Батьки зобов'язані: своєчасно повідомляти дошкільний заклад про відсутність або хворобу дитини, слідкувати за станом її здоров'я.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту (освітню кваліфікацію рівня магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. 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 дошкільного навчального закладу.

7.7. 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 чинному законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнолюдської культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.9. Педагогічних та інших працівників дошкільного закладу призначає на посади та звільняє з посад його завідувач.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік в поліклінічному відділенні Хорольської центральної районної лікарні.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, 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 відділом освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації .

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником, або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

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;
- 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;
- затверджує штатний розклад за погодженням із Засновником (власником) дошкільного закладу або уповноваженим ним органом управління освітою;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожеж-них 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 колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

- керівник дошкільного навчального закладу;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти;

В роботі педагогічної ради можуть брати участь:

- голови батьківських комітетів;
- запрошені з правом дорадчого голосу представники громадських організацій;
- педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів;

- батьки, або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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 довільно відповідно до потреб дошкільного закладу;
- кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік;
- для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи проводяться методичні об'єднання.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 2/3, від батьків - 1/3 від загальної кількості.

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

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- 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.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, інші).

Рада 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.

8.6 У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних організацій, окремих громадян у тому числі

іноземних, з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада 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 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;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом; сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інвентар, спортивні та ігрові майданчики. інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту дошкільного закладу.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є бюджетні кошти.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі її кошторису згідно з чинним законодавством.

10.2.1 Кошти або майно, які надходять до дошкільного закладу як неприбуткової організації як компенсація вартості отриманих державних послуг, у тому числі доходів навчального закладу, отриманих від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг, у тому числі від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю; дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня цін.

10.2.2. Доходи дошкільного закладу як неприбуткової організації, яка утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) для утримання неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.2.3. У разі якщо за наслідками звітного (податкового) року доходи, зараховані до кошторису для утримання дошкільного закладу, перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

10.3. Дошкільний заклад за погодженням із відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб.

10.4. Дошкільний заклад зобов'язаний:

- доходи (прибутки) закладу використовувати виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності;

- здійснювати передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);
- не здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.5. Статистична звітність за формою 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний навчальний заклад.

Бухгалтерський облік у дошкільному навчальному закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти і науки України, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, і відділ освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація закладу, що проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням відділу освіти молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

11.4. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником відповідно до чинного законодавства.

11.6. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймається засновником – Хорольською районною радою.

12.2. У випадку реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації або зараховуються до доходу бюджету.