

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

№ 2/1-21

Нікольський селищний голова

В.МІТЬКО



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
НІКОЛЬСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК № 3 «РОМАШКА»
НІКОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НІКОЛЬСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК № 3 «РОМАШКА» НІКОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочена назва КЗ НІКОЛЬСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК № 3 «РОМАШКА» (далі – ясла-садок) - є комунальним закладом дошкільної освіти, який знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, що перебуває в управлінні Нікольської селищної ради.

1.2. ЗАСНОВНИКОМ ясла-садка є Нікольська селищна рада далі (ЗАСНОВНИК) на підставі рішення від " 18 " грудня 2020 року № 8/1-20.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:

87000, Україна,
Донецька область,
смт Нікольське,
вул. Зої Космодем'янської, б. 8

1.4. Ясла-садок є юридичною особою, неприбутковим закладом, має печатку і штамп, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.5. Управління ясла-садком здійснює ЗАСНОВНИК, а з питань дотримання державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти – відділ освіти культури, спорту та туризму Нікольської селищної ради.

1.6. Ясла-садок в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням та власним статутом.

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

1.8. Діяльність ясла-садка направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Ясла-садок самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10. Взаємовідносини між ясла-садком і органами влади, юридичними і фізичними особами визначаються законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЯСЛА-САДКА

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Прийом дітей до ясла-садка здійснюється керівником протягом календарного року. Для зарахування дитини у ясла-садок необхідно пред'явити:

заяву,
медичну довідку про стан здоров'я дитини,
медичну довідку про епідеміологічне оточення,
свідоцтво про народження дитини,
ідентифікаційний код,
документи для встановлення батьківської плати,
та інші документи згідно діючого законодавства.

2.3. Під час прийому дитини до ясла-садка, завідуючий зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.5. У ясла-садку функціонують групи загального розвитку.

2.6. Ясла-садок має групи з денним режимом перебування дітей.

2.7. Наповнюваність груп дітьми становить: 15-25 дітей в групах.

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

2.9. Відрахування дітей із ясла-садка може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в ясла-садку;

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

Адміністрація ясла-садка зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЯСЛА-САДКА

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 06³⁰ до 18³⁰

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: 06³⁰ до 18³⁰.

3.4. За поданням ЗАСНОВНИКА виконком Нікольської селищної ради, на території якої розташований заклад може змінювати режим роботи ясла-садка.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у ясла-садку починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Ясла-садок здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дитячого-садка схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу.

4.4. У дитячому-садку визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, еколого-валеологічний, економічна грамота, музичний, гуманітарний тощо.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. У ясла-садку встановлено 3-х разове харчування.

5.2. 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 медичного працівника та керівника закладу.

5.3. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування дітей у розмірі не менше 40 відсотків від вартості харчування на день.

Звільнити від плати за харчування дитини батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини комунальних закладах дошкільної освіти. Забезпечити безкоштовним харчуванням забезпечуються дітей – сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, діти з інвалідністю, дітей з особливими освітніми проблемами, діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», які відвідують комунальний заклад дошкільної освіти. Звільнити на 100 відсотків від плати за харчування дитини в ЗДО батьків дітей, які переміщені з тимчасово окупованих територій та районів проведення антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, та батьків, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

Надати знижку з оплати за харчування дітей в комунальних закладах дошкільної освіти сім'ям, у яких троє і більше дітей до 18 років, (до 23 років, якщо дитина навчається за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах) в розмірі 50 відсотків від батьківської плати за харчування дітей.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безплатній основі КОМУНАЛЬНОГО КОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ», лікарями дитячої поліклініки.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у ясла-садку є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователя, практичні психологи, музичні керівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- 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;

- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

7.3. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибрати форму здобуття дитиною дошкільної освіти ;
- 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;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, та обов'язки які визначені законом України про освіту.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту, за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- додаткову оплачувану відпустку;
- 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 України.

7.7. 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, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником.

7.9. Працівники ясла-садка несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди при КОМУНАЛЬНОМУ КОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ "ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ "

7.11. Педагогічні працівники ясла-садка підлягають проходженню курсів підвищення кваліфікації та атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління ясла-садком здійснюється його ЗАСНОВНИКОМ.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою ясла-садка здійснює його завідувачий, який призначається і звільняється з посади ЗАСНОВНИКОМ.

8.3. На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", "магістр", 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.

Посадові обов'язки завідувача не можуть виконуватись за сумісництвом в інших установах.

Завідувач підпорядковується безпосередньо ЗАСНОВНИКУ, а з питань дотримання державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти відділу освіти культури, спорту та туризму Нікольської селищної ради..

Завідувач у межах своєї компетенції видає обов'язкові для виконання накази для будь-якого підпорядкованого йому працівника. Завідувач уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника ясла-садка.

8.4.Завідувач у своїй діяльності керується Конституцією та іншими Законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, Власника, відділів освіти всіх рівнів з питань функціонування та діяльності ясла-садка, а також статутом та Колективним договором. Завідувач ясла-садка повинен дотримуватись Конвенції про права дитини.

8.5. Обов'язки завідувача ясла-садка:

Завідувачий ясла-садка в своїй роботі:

- 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 закладу дошкільної освіти;
- 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 закладу дошкільної освіти; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із ЗАСНОВНИКОМ дошкільного закладу та відділом освіти культури, спорту та туризму Нікольської селищної ради;
- забезпечує та контролює організацію харчування і 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 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 закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- звітує перед ЗАСНОВНИКОМ про роботу ясла-садка та його господарську та фінансову діяльність та про інші питання згідно відповідних вимог та строків наданих ЗАСНОВНИКОМ.

8.6. Права завідуючого ясла-садком:

Завідувач має право, в межах своєї компетенції:

- видавати накази й давати розпорядження працівникам ясла-садка;
- заохочувати й притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.
- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з вихованцями.
- вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в графік роботи ясла-садка.
- делегувати свої повноваження, видавати доручення, діяти від імені закладу, представляти його в усіх державних, громадських органах.

8.7. Відповідальність.

Завідувач несе відповідальність:

- за життя і здоров'я вихованців і працівників під час навчально-виховного процесу, за дотримання прав і свобод дітей і працівників дошкільного навчального закладу в установленому законодавством України порядку.
- за внесення батьківської плати за утримання дітей у дошкільному закладі.
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, вимог чинного законодавства;
- за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з

правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загально-середньої освіти, батьки або особи які їх замінюють .

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є завідувачий.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти , хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- вивчає шлях співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.9. 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 закладу дошкільної освіти 50%, батьків 50%. Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори заслуховують звіти керівника 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.

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, спонсори та 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.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів ЗАСНОВНИКА цих закладів.

9.2. Майно належить ясла-садку на праві оперативного управління.

X. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- місцевого бюджету у розмірі не менше чим передбаченому нормативами фінансування на відповідний рік згідно Закону України «Про державний бюджет України», за умови стовідсоткового виконання зобов'язань державним бюджетом та пропорційно виконанню дохідної частини бюджету селищної ради;

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

Кошти, що надходять з додаткових джерел не підлягають вилученню, і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із ЗАСНОВНИКОМ має право:

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

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно, або через централізовану бухгалтерію.

10.5. Збитки завдані ясла-садку внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10.6. Ясла-садок не несе відповідальності по зобов'язанням ЗАСНОВНИКА.

10.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників та працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЯСЛА-САДКА

11.1. Загальний контроль за діяльністю ясла-садка здійснює ЗАСНОВНИК.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит у порядку та в строки встановлені Міністерством освіти і науки України.

11.3. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснює відділ освіти культури, спорту та туризму Нікольської селищної ради.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Припинення діяльності ясла-садка проводиться шляхом реорганізації чи ліквідації за рішенням ЗАСНОВНИКА або за рішенням суду у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України за згодою територіальної громади.

12.1. Протокол...
12.2. ...
12.3. ...
12.4. ...

Пронумеровано, пронумеровано,
скріплено печаткою

10 (десяти) аркушів
Нікольський сільський голова



В.МІТЬКО