

Затверджено

Погоджено

Козинецька сільська рада
сесія 6 скликання

Відділ освіти Липовецької РДА
Начальник відділу освіти

Сільський голова:
В.І Петрюк

І.Я Косач

200 р.



Зареєстровано

Від 20 січня 2015 р.

Регістраційний № 1156102000000732

Державний реєстратор

ІС Хавхалюк



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРОЛІСОК» с.КОЗИНЦІ ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад « Дитячий дошкільний навчальний заклад «Пролісок» с.Козинці Липовецького району (надалі – дошкільний заклад) створено: 25.12.2014., 42 сесія 6 скликання.

1.2 Юридична адреса дошкільного закладу: 22530, Вінницька обл., Липовецький р-н., с. Козинці, вул. Перемоги, 31.

1.3. Засновник дошкільного закладу - Козинецька сільська рада. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування, медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», « Про охорону дитинства», та Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 12.03.2003 року № 305, актів Президента України, постанов КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, наказів МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи набуває з дня його державної реєстрації. Має печатку і штамп встановленого зразка із зазначенням свого повного найменування та ідентифікаційного коду.

1.6. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

1.7. 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, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження фізичного і психічного здоров'я дітей, формування особистості, розвиток здібностей та нахилів, забезпечення соціально адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції передбаченої чинним законодавством 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 щодо її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та забезпечення матеріально – технічної бази.

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад задовольняє потреби громадян Козинецької сільської ради в дошкільній освіті .

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.4 Дошкільний заклад має 2 групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Кількість дітей у групах визначається згідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

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

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- відомості про батьків, домашню адресу;
- необхідні документи до батьківської оплати.

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 оздоровчий період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 1 місяця після встановленого терміну.

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Час відпочинку: вихідні дні, святкові і неробочі дні.

3.2. Щоденний режим роботи дошкільного закладу : з 07.30 до 18.00.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

4.2. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному

закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.3. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається окремо на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.4. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується відділом освіти райдержадміністрації.

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

4.6. Навчально-виховний процес здійснюється за програмою « Дитина », затвердженою Міністерством освіти і науки України та схваленою до використання у ДНЗ України, (лист П ТЗО № 1,4/18 – Г – 474 від 05.07.2010р.)

4.7. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та за програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.8. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо – естетичний, фізкультурно – оздоровчий, музично – гуманітарний.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення дошкільного закладу продуктами харчування відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм харчування дітей дошкільного віку через торговельні організації.

5.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів харчування покладається на

медичного працівника та завідувачу дошкільного закладу.

5.4 Завідувач господарством контролює умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до дошкільного закладу, відповідає за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до дошкільного закладу, за додержання вимог санітарного законодавства при їх зберіганні, здійснює їх облік.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату дошкільного 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.

До основних обов'язків медичного працівника дошкільного закладу належать: моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників дошкільного закладу.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є

діти дошкільного віку, педагогічні працівники, керівник, помічники вихователів, медичний працівник, батьки та фізичні особи, які надають освітні послуги.

7.2. За успіхи в роботі учасників навчально-виховного процесу за поданням керівника дошкільного закладу до районного відділу освіти заохочувати преміями, подяками, грамотами, тощо.

7.3. 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.

7.4. Керівник, педагогічні та інші працівники дошкільного закладу призначаються на посаду і звільняються з посад, відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них Правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.

7.6. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування дошкільного 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 дошкільного закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут дошкільного закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, інструкції з техніки безпеки та пожежної безпеки, 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, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівника дошкільного закладу;
- співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей.

7.9. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за життя та збереження фізичного і психічного здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

7.10. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має педагогічну освіту.

7.11. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на 5 років відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженою міністерством освіти і науки.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають зайнятій посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Дитина у дошкільному закладі має право на:

- 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.
- безоплатне медичне обслуговування

7.15. Батьки, або особи, які їх замінюють мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у поліпшенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- захищати в органах громадського самоврядування дошкільного закладу та у відповідних державних законні інтереси своїх дітей;

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільний заклад у встановленому порядку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних,

історично – культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- поважати гідність дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- додержуватись правил для батьків, щодо вимог режиму роботи;
- забезпечити умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти.

7.17 Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України « Про освіту » , « Про дошкільну освіту », правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно – правовими актами.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІДЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- здійснюється Козинецькою сільською радою з питань правильного використання фінансових коштів, матеріально – технічного збереження і обслуговування будівель, комунікації, якісного і повноцінного харчування, відвідування та наповнюваності, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання штатного розпису працівників;
- відділом освіти Липовецької РДА з питань: якісного і професійного підходу та розстановки педагогічних кадрів, підвищення їх професійної майстерності, якості навчально – виховних заходів, рівня доступності освіти відповідно державних стандартів, дотримання річного плану роботи.

8.1. Керівництво дошкільним закладом здійснює його завідувач, який призначається на посаду відділом освіти Липовецької РДА з дотриманням вимог чинного законодавства України.

8.2. Завідувач 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;

- несе відповідальність за організацію діяльності дошкільного закладу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами, укладає договори, в тому числі угоди з батьками, відповідає за збереження матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- приймає на роботу та звільняє з посади працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис у межах фонду заробітної плати, створеного в установленому порядку, і погоджує його з управлінням освіти Липовецької РДА та сільською радою;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує 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, психофізичним 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, фінансово-господарчу діяльність дошкільного закладу на загальних зборах

(конференціях) колективу, громадськості, батьків або осіб, які їх замінюють;

- укладає угоди про матеріальну відповідальність з працівниками та здійснює контроль за збереженням комунального майна, яке знаходиться в оперативному управлінні дошкільного закладу;
- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в дошкільному закладі.

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

До складу педагогічної ради входять завідувач, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. До педагогічної ради можуть входити також батьківських комітетів. Запрошеними і з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів; батьки, або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і становить не менше чотирьох на рік.

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

Загальні збори:

- обирають голову батьківського комітету, її членів;

- приймають статут, зміни і доповнення;
- заслуховують звіти керівника, голову батьківського комітету про їх роботу;
- 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 батьківський комітет діяльність якого регулюється Статутом. Кількість засідань визначається за потребою. Засідання комітету є правомірним, якщо у ньому бере участь не менше 2/3 його членів. Батьківський комітет організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально – технічної бази, поповнення бюджету, вносить пропозиції щодо морального та 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 співробітництва, 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 за рішенням загальних зборів. 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.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу є комунальною власністю Козинецької територіальної громади.

9.2. Дошкільному закладу передається земельна ділянка, де ~~знаходяться~~ спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, ~~господарські~~ будівлі, тощо.

9.3. Дошкільний заклад несе відповідальність за дотримання вимог та ~~законів~~ з охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

9.4. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, ~~визначеною~~ територією, розпоряджається ними у межах, передбачених ~~чинним~~ законодавством України.

9.5. Дошкільний заклад самостійно визначає потреби в матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх в централізованому порядку в ~~межах~~ виділених бюджетних асигнувань.

9.6. Дошкільний заклад не має права продавати або передавати іншим підприємствам, установам та організаціям надані йому приміщення, ~~будівлі~~, споруди, майно, обладнання та інші матеріальні цінності, ~~обмінювати~~ їх, здавати в оренду, надавати безкоштовно у тимчасове ~~користування~~ або у позику, а також списувати їх з балансу без погодження ~~(дозволу)~~ УЕРВІ.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- кошти Козинецької сільської ради у розмірі передбаченому нормативами фінансування ;
- батьків;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних та юридичних осіб;
- добровільні грошові внески батьків, або осіб які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (заснованим ним органом) має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

10.3. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги, згідно з законодавством України.

10.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ та інших центральних органів виконавчої влади.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основними формами контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Липовецької РДА.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язані з навчально – виховним процесом, встановлюються Козинецькою сільською радою.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з початковими закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

13. ЗМІНИ ДО СТАТУТУ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Зміни та доповнення до діючого Статуту вносяться згідно з чинним

Міністерством України.

14. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного закладу

14.1. Створення, реорганізація та ліквідація дошкільного закладу здійснюється в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України

14.2. Державні дошкільні навчальні заклади створюються центральними органами виконавчої влади, комунальні дошкільні навчальні заклади - місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально - економічних, національних, культурно - освітніх і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально - методичної та матеріально - технічної бази, кваліфікованих кадрів, а також з дотриманням санітарно - гігієнічних норм, правил і стандартів.

14.3. Звільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних дошкільних закладів використовуються виключно для роботи з дітьми.

14.4. Засновник (власник) державного чи комунального дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення;

- реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних закладів, створених колишніми підприємствогосподарськими колективами та державними господарствами, здійснюється лише за згодою територіальної громади (загальних зборів села), або за підставі місцевого референдуму;

- державні заклади передаються центральними органами державної влади, або власником з державної до комунальної власності на безоплатній основі.

Пронумеровано і скріплено

печаткою _____

_____ аркушів

Сільський голова

_____ В.І Петрюк

В цьому документі
прошнуровано та
прокумеровано 17
(сімнадцять) аркушів

Сільський голова :



В.З. Тетрюк