

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 60-ї сесії
Полонської міської ради
від « 08 » листопада 2018 р. № 14

Статут

**Великокаленицького
закладу дошкільної освіти
«Калинка»
Полонської міської ради об'єднаної
територіальної громади**

Погоджено

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади
_____ В.В. Сітарський

« ____ » _____ 2018 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
протокол № від «25» вересня 2018 року

2018 р.

1. Загальні положення

1.1. Великоколеницький заклад дошкільної освіти «Калинка» Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади знаходиться у комунальній власності Полонської міської ради.

1.2. Юридична адреса закладу:

30521, Хмельницька область, Полонський район, село Великі Каленичі, вул. Соборна, 23 «А».

Повна назва: Великокаленицький заклад дошкільної освіти «Калинка» Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі по тексту – заклад).

Коротка назва : Великокаленицький ЗДО «Калинка» .

1.3. Засновником Великокаленицького закладу дошкільної освіти

Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади є Полонська міська рада. Засновник, та уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади здійснюють фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надають необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовують будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими чинними нормативно-правовими актами, даним Статутом.

1.5. Права і обов'язки засновника щодо управління закладом визначаються законодавством України про освіту, про органи місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.5.2. Засновник закладу або уповноважений ним орган (особа):

- затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає трудовий договір (контракт) з директором закладу, призначеним у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- розриває трудовий договір (контракт) з директором закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;
- встановлює розмір батьківської плати за харчування;
- забезпечує відповідно до законодавства створення безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу , зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечує створення у закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- визначає територію обслуговування;
- створює піклувальну раду закладу відповідно до спеціальних законів.

1.5.3.Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється у межах його автономних прав.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, банківських установах.

1.7.Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок та створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку вихованців, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8.Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.9. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законодавством України;
- забезпечення якості дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10.Взаємостосунки між закладом з юридичними і фізичними особами визначаються чинною нормативно-правовою базою чи угодами, що укладені між ними.

1.11. Заклад забезпечує загальнодоступність та відкритість інформації про свою діяльність шляхом оприлюднення інформації на власному веб- сайті у відповідності до чинного законодавства.

1.12. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.13. Заклад, його педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

1.14. Заклад відокремлений від церкви(релігійних організацій), має світський характер.

1.15. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу.

2. Комплектування закладу .

2.1. Заклад розрахований на 31 місце.

2.2.Заклад є закладом загального розвитку. Групи комплектуються за віковими ознаками- групи загального розвитку

2.3. У навчальному закладі може функціонувати 1 група загального розвитку. Групи можуть комплектуватися за одно чи різновіковим принципом.

2.4. Заклад надає освітні послуги дітям, що проживають на території обслуговування, визначеної засновником. За наявності вільних місць вихованцями закладу також можуть бути діти, що проживають на інших територіях за клопотанням батьків.

2.5. Заклад має групу з денним режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп у закладі становить: діти різновікової груп (3-5 років) – до 15 осіб; в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.7. Для зарахування дитини у заклад необхідно подати:

- заяву від батьків (опікунів) дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- свідоцтво про народження дитини (копію);
- документи про пільги щодо батьківської плати(для тих, хто цього потребує).

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (згідно поданих документів).

2.9. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися:

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

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини становить 10 днів.

Режим роботи закладу.

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем та 9 годинним робочим днем. За клопотанням батьків та рішенням засновника тривалість роботи закладу чи окремих груп може бути продовжено до 10,5 (12,24) год.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 8.00 до 17.00.

4. Організація освітнього процесу у закладі.

- 4.1. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 серпня наступного року. В період з 1 червня до 31 серпня (літній оздоровчий період) у закладі організовується літнє оздоровлення дітей.
- 4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, що складається на навчальний рік та плану на літній оздоровчий період.
- 4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою Великокаленицького ЗО I-III ст затверджується директором закладу .
- 4.4. У закладі мовою освітнього процесу, діловодства є українська.
- 4.5. Освітній процес у закладі організовується у відповідності до вимог стандарту дошкільної освіти , згідно чинних комплексних і парціальних освітніх програм. Вибір програми на навчальний рік схвалює педагогічна рада Великокаленицького ЗО I-III ст .
- 4.6. Навчання та виховання осіб з особливими освітніми потребами здійснюються з урахуванням потреб дитини, визначених в індивідуальній програмі розвитку.
- 4.7. Заклад забезпечує загальний всебічний розвиток вихованців, організовуючи освітній процес за екологічним напрямом .
- 4.8. Заклад створює внутрішню систему забезпечення якості освіти та гарантує якість дошкільної освіти, передбаченої державними стандартами та якість освіти, наданої на принципах інклюзії (за потреби).
- 4.9. В закладі можуть організовуватись гуртки та студії для вихованців і працівників.
- 4.10. Заклад може надавати платні освітні послуги не заборонені чинним законодавством.
- 4.11. З метою забезпечення наступності та перспективності дошкільної і початкової освіти, заклад співпрацює з Великокаленицьким ЗО I-III ст., де продовжують навчання його випускники. Умови співпраці передбачаються окремою угодою.

5. Організація харчування дітей у закладі .

- 5.1. Забезпечення закладу продуктами харчування організовується засновником та відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади відповідно до діючих натуральних і санітарно-гігієнічних правил та норм.
- 5.2. У закладі встановлено 3-х разове харчування дітей (сніданок, обід, полуденок).
В літній оздоровчий період харчування в групі здійснюється за санаторним режимом та нормами.
- 5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням натуральних норм, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку,

правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у закладі.

6.1. Медичне обслуговування вихованців закладу здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Великокаленицького ФП на підставі «Угоди про медичне обслуговування дошкільників» та спеціалістами медичних установ розташованих на території Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.

6.2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі, організацію обов'язкових медичних оглядів здобувачів освіти та працівників, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, організацією інклюзії (за потреби), організацією літнього оздоровлення.

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

7. Учасники освітнього процесу.

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- здобувачі освіти(вихованці) ;,
- педагогічні працівники, медичний працівник, помічник вихователя та інші працівники закладу;
- батьки або особи, які їх замінюють, інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, що не суперечить законодавству та встановлюється закладом.

7.2. Права та обов'язки здобувачів освіти(вихованців):

7.2.1. Здобувачі освіти (вихованці) мають право на:

- якісні освітні послуги;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і виховання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдає шкоди здоров'ю вихованця;

7.3. На посаду педагогічного працівника закладу призначається особа, яка має передбачену чинними нормативними актами освіти, забезпечує надання якісних освітніх послуг, чий фізичний і психічний стан дозволяє виконувати посадові обов'язки .

7.4. Права та обов'язки педагогічних працівників.

7.4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів управління.

7.4.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів;
- сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватись академічної доброчесності;
- дотримуватись педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства, державної мови;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства , приниження честі та гідності. дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини, запобігати формуванню шкідливих звичок;
- дотримуватися цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідально виконувати свої посадові обов'язки;
- мають також інші права та обов'язки , передбачені законодавством, Колективним договором між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом , установчими документами закладу.

7.4.3. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

7.4.4. Педагогічні працівники можуть проходити інші форми встановлення відповідності кваліфікаційним вимогам у відповідності до вимог чинного законодавства про освіту.

7.4.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавленні присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.5. Права батьків або осіб, які є законними представниками інтересів вихованців;

- 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 освітнього процесу, зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- працювати в батьківських комітетах, об'єднаннях;
- отримувати інформацію про діяльність закладу і результати оцінювання якості освіти у закладі;
- інші права, що не суперечать законодавству України, даному Статуту.

7.6. Батьки або інші особи, які є законними представниками інтересів вихованців, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- слідкувати за чистотою тіла та одягу дитини;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за умови укладання).

7.7. Педагогічні та інші працівники, посади яких передбачені штатним розписом, приймаються на роботу до закладу його директором.

7.8. Трудові відносини у закладі регулюються законодавством України про працю, освіту, іншими чинними нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, Колективним договором між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом, даним Статутом.

7.9. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я здобувачів освіти згідно із законодавством.

7.10. Працівники закладу проходять періодичні медичні огляди на предмет можливості виконання посадових обов'язків та у відповідності до нормативних документів щодо забезпечення санітарного й епідемічного благополуччя.

7.11. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та документами закладу.

7.12. За успіхи у роботі та за сприяння розвитку закладу учасникам освітнього процесу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- грамоти, подяки, подарунки, премії, доплати та надбавки до посадових окладів;

- інші нагороди, що не суперечать нормам чинного законодавства держави.

7.13. Працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Надання такої допомоги визначаються Колективним договором.

7.14. Працівники закладу, які систематично порушують даний Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління закладом.

Громадське управління.

8.1. Управління закладом здійснює засновник і відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, що призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Директор закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

8.3.1. Директор є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу.

8.3.2. Директор закладу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості дошкільної освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу;
- укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- видає, у межах своєї компетенції, накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис;
- 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;
- 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 і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

8.4. Педагогічні працівники входять до складу педагогічної ради Великокаленицького ЗО I-III ст.

8.4.1. Педагогічна рада Великокаленицького ЗО I-III ст. схвалює вибір програми та План роботи закладу на навчальний рік.

8.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5.1. Загальні збори скликаються не рідше, одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу має бути не менше 51 % членів колективу, батьків- не менше 51% осіб. Термін повноважень загальних зборів становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.5.2. Загальні збори:

- приймають Статут закладу, зміни і доповнення до нього;
- заслуховують звіт директора закладу, дають оцінку його діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.6.1. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третіх її членів(працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.6.2. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально- технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. Питання роботи закладу може розглядати піклувальна рада, створена засновником. Піклувальна рада закладу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями юридичними та фізичними особами.

8.7.1. Члени піклувальної ради закладу мають право брати участь у роботі педагогічної ради, загальних зборів з правом дорадчого голосу.

8.7.2. Працівники закладу не можуть бути членами піклувальної ради закладу.

8.8. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу;
- органи батьківського самоврядування(батьківські комітети та інші).

9. Майно закладу.

9.1. Відповідно до рішення 6-ї сесії І скликання Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади від 30 березня 2016 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку га, будівлі загальною площею 462,4 м кв, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивно-ігровий майданчик.

9.2. Майно закладу є комунальною власністю (земельна ділянка, будівлі, споруди, обладнання тощо). Майно, придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

10. Фінансово-господарська діяльність закладу.

10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника, державної освітньої субвенції у розмірах, передбачених нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвуви і цільові внески фізичних і юридичних осіб й інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад за погодження із власником, має право:

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

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

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, засновником та уповноваженим ним органом-відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ, яким підпорядковується заклад.

10.5 Ведення бухгалтерського обліку здійснюється, за рішенням засновника, через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, або бухгалтером закладу.

11. Контроль за діяльністю закладу.

11.1. Основна форма контролю за діяльністю закладу визначається чинним законодавством у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Такими формами контролю є зовнішній моніторинг, зокрема інституційний аудит, а також громадська акредитація закладу.

11.2. Час та порядок проведення зовнішнього моніторингу погоджується з закладом.

11.3. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.

11.4. В закладі організовується та діє система внутрішнього моніторингу. Відповідальність за дієвість цієї системи покладається на директора закладу.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником .

12. Реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу приймає його засновник. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

12.2. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу здійснюється на підставі чинної нормативно- правової бази.

12.3. Заклад може бути переданий засновником у державну власність відповідно до чинного законодавства.

12.4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником або рішенням господарського суду і ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.5. У випадку реорганізації, права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.6. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити освіту на відповідному рівні дошкільної освіти.

12.7. При реорганізації чи ліквідації закладу його працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Директор ЗДО

Новодворчук О.М.

