

ПОГОДЖЕНО

Управління освіти
виконавчого органу Дарницької
районної в м. Києві ради
(Дарницька районна у м. Києві
державна адміністрація)

В.о. начальника



О.А. Перепелиця

« 06 »

11

2009



ЗАТВЕРДЖЕНО

Засновник (власник)
виконавчий орган Дарницької
районної в м. Києві ради
(Дарницької районної у м. Києві
державної адміністрації)
Розпорядження від 12.08.2009 № 506
Заступник голови

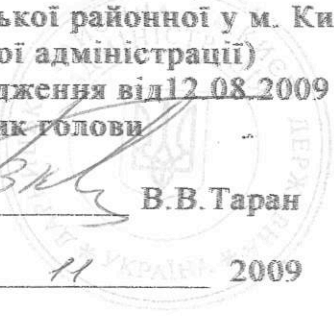


В.В. Таран

« 10 »

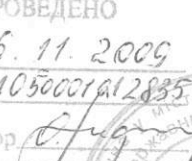
11

2009



**СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 89**

комбінованого типу, комунальної форми власності

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 26.11.2009
Номер запису 10651050001A12885
Державний реєстратор 

НОВА РЕДАКЦІЯ



Реєстраційний номер №
Зареєстровано в виконавчому
органі Дарницької районної
в м. Києві ради (Дарницькій
районній у м. Києві
державній адміністрації)
свідоцтво про державну
реєстрацію № _____
від « _____ » _____ 2009

Прийнято загальними
зборами трудового колективу
протокол № 3
18.06.2009

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад комбінованого типу (з групами загального розвитку та групами для дітей із захворюванням ендокринної системи) № 89 (далі - дошкільний заклад), створений на підставі розпорядження Харківської районної державної адміністрації м.Києва від 14,08.1996 № 423 «Про відкриття дошкільного виховного закладу 89 на житловому масиві Лозняки І 0».

Відповідно до розпорядження Харківської районної державної адміністрації міста Києва від 19,06.2001 16 450 «Про відкриття санаторних груп в дошкільному навчальному закладі Ж® 89, № 132» відкрито санаторні групи, для дітей із захворюваннями ендокринної системи з 01.09.2001 року.

Згідно з рішенням Дарницької районної в місті Києві ради третьої сесії XXIV скликання від 29.08.2002 № 4 «Про формування комунальної власності територіальної громади Дарницького району міста Києва», дошкільний заклад передано до комунальної власності Дарницького району міста Києва, Дарницької районної в місті Києві ради.

1.2, Юридична адреса дошкільного навчального закладу: 02068 м.Київ, вул. Княжий Затон І 7-Г, тел. 573-79-84., 573-79-85.

1.3,Засновник (власник) дошкільного закладу виконавчий орган Дарницької районної в місті Києві ради (Дарницька районна у місті Києві державна адміністрація).

Засновник (власник) здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

І А Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України,, законами України «Про освіту»,. «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі — Положення), затвердженим, постановою Кабінету Міністрів України від 12.03,2003 № 305, іншими нормативно-правовими актами із змінами та доповненнями, власним статутом,

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та має право *відкрити* спеціальний реєстраційний рахунок (для обліку з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків) і є неприбутковою організацією.

1.6. 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.

1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на. реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереженім та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості; розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовживши освіту, проведення оздоровчо-профілактичних заходів.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством. Положенням та даним статутом.

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, 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.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

^с 2.1. Дошкільний заклад розрахований на 260 місць (14 груп).

2.2. Групи загального розвитку комплектуються за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками; для санаторних груп за діагнозами лікувально-профілактичного закладу.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку для дітей раннього та дошкільного віку та санаторні для дітей із захворюваннями ендокринної системи.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей. У разі потреби за бажанням батьків можуть функціонувати групи з цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від одного року до трьох років до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років — до 20 осіб;

для різновікових груп—до 15 осіб;

для короткотривалих та цілодобових груп—до 10 осіб;

для груп в оздоровчий період — до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення свідоцтва про народження, документів для встановлення батьківської плати; в санаторні групи висновку лікарської комісії територіального лікувально-профілактичного закладу про захворювання ендокринної системи і необхідності перебування дитини в умовах санаторного дитячого садка.

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 виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу: в разі не поновлення висновку лікарської комісії у встановлений термін; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців,

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

2.10. При необхідності дошкільний заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідають дошкільний заклад, та надання консультативної допомоги сім'ї

Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом календарного року. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу; з 7.00 до 19.00.

3.3. Щоденний графік роботи груп:

з 12-годинним перебуванням дітей - 7.00 до 19.00;

з 10,5-годинним перебуванням дітей - 7.30 до 18.00.

IV. 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 річного плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з районним управлінням освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується санітарно-епідеміологічною станцією Дарницького району міста Києва

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється у межах Базового компонента дошкільної освіти за Державною базовою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, екологічний, художньо-естетичний, народознавчий.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які -не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних т юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Бази - постачальники забезпечують дошкільний заклад продуктами харчування з відповідними супровідними документами згідно з договорами, укладеними між ними та районним управлінням освіти за дотриманням умов постачання відповідно до санітарно - гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування, у літній період - чотириразове.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або установ охорони здоров'я.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-оздоровчі, профілактичні заходи, які направлені на загальне зміцнення здоров'я дітей , профілактику захворювань ендокринної системи, фізичним розвитком дитини, контроль за станом здоров'я, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ДРОЦЕО

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку , керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні

працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2.. За успіхи у роботі працівникам дошкільного закладу встановлюються матеріальні та моральні форми заохочення відповідно до чинного законодавства.

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 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 в 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.

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

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

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини:

слідкувати за станом здоров'я дитини; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України,

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми:

брати участь в 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.. 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати статут, правша внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватись 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 керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники (крім психолога вихователя-методнета) приймаються на роботу до дошкільного закладу директором (завідуючим).

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди відповідно до визначеного законодавством порядку.

7.12. 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, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правша 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 ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником) - виконавчим органом Дарницької районної в місті Києві ради (Дарницькою районною у місті Києві державною адміністрацією) та його структурним підрозділом - управлінням освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор (завідуючий), який є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки.

Директор (завідуючий) дошкільного закладу призначається і звільняється з посади засновником (власником) або уповноваженим ним органом управління освітою за погодженням районної державної адміністрації та Головного управління освіти і науки м. Києва.

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 та 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 і фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу (крім психолога, вихователя-методиста);

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодження із засновником (власником) дошкільного закладу;

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, лікувально-оздоровчу та профілактичну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) 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, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

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, але не менше 4 разів на рік.

Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше 1 разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу - 50%, від батьків - 50%.

Термін їх повноважень становить - 1 рік.

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

Загальні збори;

приймають статут, зміни і доповнення;

обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін 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, лікувально-оздоровчої та профілактичної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.4, 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, 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.

8.6. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою заточення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 7 — 15 осіб) 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 бази дошкільного закладу;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;

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

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до розпорядження Харківської районної державної адміністрації м. Києва від 14.08.1996 № 423 «Про відкриття дошкільного виховного закладу № 89 на житловому масиві Лозняки 10» дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну⁷ ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики,

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

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу} - є кошти: засновника (власника); відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування: батьків або осіб, які замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші надходження, не заборонені чинним законодавством,
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (власником) 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 дошкільного закладу}⁷ здійснюється по формі відповідно до чинного законодавства.
- 10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку} ⁷ в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад
- За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти виконавчого органу Дарницької районної в місті Києві ради (Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації).

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є атестація, яка здійснюється один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України шляхом проведення атестаційної експертизи.
- 11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти виконавчого органу Дарницької районної в місті Києві ради (Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації).
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально — виховним процесом, встановлюється засновником (власником) дошкільного закладу.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає

засновник (власник) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.2. Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення та проводиться у разі зміни його ті або форми власності.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо уїлзвлікня дошкільним закладом.

12.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс представляє його власнику.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу; переходять до правонаступників, відповідно до чинного законодавства або визначених дошкільних закладів.

12.5. Працівники, звільнені в зв'язку з ліквідацією або реорганізацією дошкільного закладу, працевлаштовуються відповідно до чинного законодавства.

12.6. Ліквідація закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свої діяльність, з моменту виключення його з державного реєстру.

Директор ДНЗ № 89

С.М. Куцова