**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

 **Колегією управління освіти**

 **Ужгородської міської ради**

 **(протокол №2 від 17.06.2016 р.)**

 **Наказ управління освіти**

 **Ужгородської міської ради**

 **15.07.2016 р. № 153**

 **Начальник управління освіти**

 **Ужгородської міської ради**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Бабунич**

**С Т А Т У Т**

**Дошкільного навчального закладу №21 «Ластовічка»**

**загального розвитку**

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

(нова редакція)

**Схвалено загальними зборами**

 **трудового колективу**

 **протокол № 1 від 01.02.2016**

Ужгород – 2016

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Дошкільний навчальний заклад №21 ***«Ластовічка***» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі дошкільний заклад) заснований на комунальній формі власності.
	2. Юридична адреса дошкільного закладу:

***88015, Закарпатська область, м.Ужгород, вул. Заньковецької, 87А,***

***тел.65-16-05.***

* 1. Засновник дошкільного закладу – Ужгородська міська рада. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного навчального 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.
	2. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, наказом МОН України та МОЗ України від 27.03.2006 р. за №240/165 «Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11.04.2006р. №414/12288, наказом МОН України від 24.04.2003р. за №257 «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
	3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.
	4. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
	5. Діяльність дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:
		1. збереження та зміцнення фізичного й психічного здоров’я дітей;
		2. формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
		3. забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту у ЗОШ;
		4. виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.
	6. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.
	7. 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, обов’язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
	1. Дошкільний заклад має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров’я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.
	2. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.
	3. Цей статут затверджується управлінням освіти Ужгородської міської ради.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

* 1. Групи комплектуються за віковими ознаками.
	2. У дошкільному закладі функціонують 6 садових груп.
	3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.
	4. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється завідувачем закладу. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:
* заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
* медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
* медичну довідку про епідеміологічне оточення;
* копію свідоцтва про народження дитини;
* документи для встановлення батьківської плати.
	1. Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.
	2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).
	3. 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).
	4. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;
* за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
* при невиконанні батьками угоди між дошкільним закладом і батьками;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
	1. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

ІІІ. Режим роботи дошкільного закладу

* 1. Дошкільний заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом календарного року.
	2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

 ***Початок роботи - 700 к.ч.;***

 ***Закінчення роботи – 1900 к.ч.;***

 ***Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.***

1. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі
	1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
	2. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
	3. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
	4. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Ужгородської міської ради.
	5. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
	6. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей, затвердженими МОН України.
	7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.)
	8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ України.
2. Організація харчування дітей у дошкільному закладі
	1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ, спільно з МОН України. Порядок забезпечення продуктами харчування централізований, відповідає санітарно-гігієнічним правилам та нормам.
	2. У дошкільному закладі встановлено 4-х разове харчування.
	3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.
3. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі
	1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється лікарем на безоплатній основі, спеціально закріпленим за ним Ужгородською міською дитячою поліклінікою та медичною сестрою ДНЗ № 21.
	2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.
	3. Дошкільний заклад надає приміщення й забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.
4. Учасники навчально-виховного процесу
	1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
	2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премія, грамоти міського та обласного управління освіти, МОН України, грамоти міського голови, державні нагороди, нагрудний знак «Відмінник освіти України», «Заслужений працівник освіти».
	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.
	1. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
* обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* заслуховувати звіти завідувача та вихователів дошкільного закладу про роботу у виховних групах;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
* інші права, що не суперечать законодавству України.
	1. Добровільними органами громадського самоврядування дошкільного закладу, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності є батьківські комітети.

7.6. У своїй діяльності батьківські комітети керуються Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про громадські об’єднання ", Конвенцією ООН "Про права дитини", Положенням про дошкільний навчальний заклад, статутом дошкільного навчального закладу, Положенням про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

* 1. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:
* Сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти; забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку обов’язкової дошкільної освіти за будь-якою формою;
* Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних та історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
* 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 і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
* У разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом 3-х днів батьки зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини.
* Відвідування дитиною дошкільного закладу не звільняє батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.
* У разі невиконання батьками своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством України, дошкільний заклад може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.
* Своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* Стежити за станом здоров’я дитини.
	1. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту , забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.
	2. 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 для працівників дошкільного закладу.
	3. Педагогічні працівники мають право:
* на вільний вибір педагогічно доцільних форм , методів і засобів роботи з дітьми;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
* на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах, тощо;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
* об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
* на захист професійної честі та власної гідності;
* дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
* інші права, що не суперечать законодавству України.
	1. Педагогічні працівники зобов’язані:
* виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадові інструкції, ;
* 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;
* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених МОН України.
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
* 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.
	1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу та звільняються з роботи завідуючим у спосіб, передбачений чинним законодавством, у тому числі, і на контрактній основі.
	2. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із чинним законодавством України.
	3. Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз у півріччя в поліклініці міста Ужгорода.
	4. 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 Міністерством освіти і науки України.
	5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов’язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації , не відповідають обійманій посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
1. Управління дошкільним закладом

8.1. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний – Ужгородській міській раді, уповноваженому ним органу управління освітою - управлінню освіти Ужгородської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти Ужгородської міської ради, у спосіб, передбачений чинним законодавством, у тому числі, і на контрактній основі.

8.3. 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 й обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу й відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розпис за погодженням із управлінням освіти Ужгородської міської ради;
* 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;
* . Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях)колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
	1. 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. 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 завідувач навчального закладу.

Педагогічна рада закладу:

* Оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
* 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.
* визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
* аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
* визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'ями вихованців;
* розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу відповідно до чинного законодавства України;
* заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
* затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

* 1. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу складає не менше 2/3 від загальної кількості, батьків – не менше 2/3 від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить один 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, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи й розвитку дошкільного закладу.
	1. У період між загальними зборами діє батьківський комітет закладу.

Батьківський комітет закладу у своїй діяльності:

* Організовує виконання рішень загальних зборів;
* Розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, розглядає питання часткового ремонту приміщень і покрівлі;
* вносить пропозицію щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків відповідно до чинного законодавства України.
1. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода і закріплюється за дошкільним закладом на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник - Ужгородська міська рада. Будь - які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання і т.д.), в тому числі укладення будь - яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов’язки, дошкільний заклад здійснює відповідно до рішень Засновника.

9.2. Дошкільному закладу може передаватися в оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу.

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

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

* місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативного фінансування дошкільних закладів;
* батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей та за надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України;
* інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України;
* добровільні пожертвування та цільнові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.4. Забороняється розподіл отриманих закладом доходів або їх частини серед засновників, членів органів управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних із ним осіб.

10.5. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації, цілей (завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право;

* придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
* користуватися послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням відведеною територією, розпоряджається ними у межах передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, установчими документами.
	1. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
	2. 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, яким підпорядковуються дошкільні заклади.
	3. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію №2 управління освіти Ужгородської міської ради.
	4. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковими закладам (організаціям) відповідного виду або зараховані в дохід бюджету.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою 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 й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Ужгородської міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу – Ужгородською міською радою відповідно до чинного законодавства України.