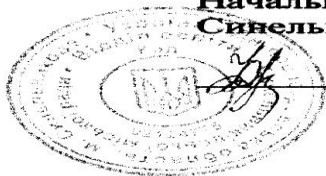
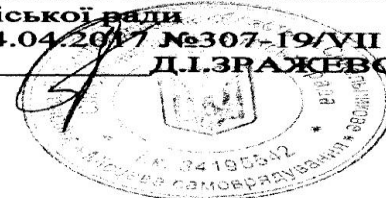


ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Синельниківської міської ради



Н.Д. ТИМОНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Синельниківської
міської ради
14.04.2017 №307-19/VIІ
Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) №1 «РОМАШКА»
СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

м. Синельникове
2017



Згідно з оригіналом, забігавши *Григор'єв О.І. Кошицько*

Цей статут є новою редакцією статуту Дошкільного навчального закладу №1, ідентифікаційний номер 34195563, зареєстрованого Виконавчим комітетом Синельниківської міської ради від 19.12.2001 із урахуванням змін від 14.04.08, номер запису №12341050003000125 із урахуванням змін від 02.10.2009, номер запису №12341050004000125

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №1 «РОМАШКА» СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад) створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну, так і скорочену назви:

повна назва – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №1 «РОМАШКА» СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

скорочена назва – ДНЗ №1 «Ромашка».

1.2. Юридична адреса Закладу: 52500, Дніпропетровська область, місто Синельникове, вулиця Музична, 71.

1.3. Засновником та власником Закладу є Синельниківська міська рада далі – Засновник. Органом управління є відділ освіти Синельниківської міської ради який здійснює фінансування 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, здійснює інші повноваження передбачені законодавством України.

1.4. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Конвенцією про права дитини, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженими нормативно-правовими актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку та штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Основні завдання Закладу:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

*Згідно з оригіналом
завідуюча Ткачук-О.І. Кошаро*

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

2.3. Діяльність Закладу будується на принципах:

- доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдності виховних впливів сім'ї і дошкільного навчального закладу;
- наступності і перспективності між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світського характеру дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизації та гуманізації педагогічного процесу;
- відповідності змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

2.4. 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.

2.5. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначається угодами, що укладені між ними.



оригіналом згідно

завдань

Григор'єв О.І. Прошенико

III. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.2. Заклад розрахований на 30 місць.

3.3. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3.4. У дошкільному закладі функціонують групи: 2 різновікові .

3.5. Дошкільний заклад може мати групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

3.6. Наповнюваність груп дітьми відповідає Закону України «Про дошкільну освіту».

3.7. Зарахування дітей до Закладу здійснюється у порядку електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку, на без конкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

Порядок приймання та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у Закладі визначаються відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 та згідно з листом міністерства освіти і науки України молодь спорту від 25.05.2011 №1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу».

3.8. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

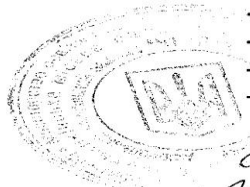
- заяву батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- письмову згоду батьків або осіб, які їх замінюють, щодо надання дозволу
- на обробку персональних даних дитини;
- документ для встановлення батьківської плати.

3.9. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їхніх батьків керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

3.10. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Обов'язковою складовою системою роботи з родинами майбутніх вихованців є проведення батьківських зборів (індивідуальних консультацій) та ознайомлення батьків з:

- правилами внутрішнього розпорядку та режимом;
- вимогами Закладу;
- освітньою програмою, за якою працює дошкільний заклад;
- ступенями важкості проходження адаптаційного періоду й відповідні.



Оригиналы згідно
Завісвідані *Відомості* *Р.Г.* *В.В.В.В.В.В.*

- способи входження дитини в групу.

3.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, здійснюється наприкінці навчального року (травень-липень), формування новостворених груп до початку навчального року.

3.12. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.13. Відрахування дитини із Закладу здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

- коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин понад 3 місяці ;

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.14. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади та надання консультативної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – о 7.00 годині;
- закінчення – о 17.30 годині.

4.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- початок – о 7.00 годині;
- закінчення – о 17.30 годині.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

Короткотривале перебування передбачено для дітей віком від 3 років до 6 (7) років, які з певних причин не можуть відвідувати дошкільний навчальний заклад за повним режимом перебування (10,5 годин), і забезпечує їх право на здобуття дошкільної освіти.



З оригіналом згідно
Завідувачка Ткачук О.І. Пашченко

- 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.

6.4. 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 права, що не суперечать законодавству України.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;



Оршишалам підписав
Григор'єв О.І. Голова

- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

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

6.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік при медичній установі охорони здоров'я.

6.12. 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 Міністерством освіти і науки України.

6.13. 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 займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

7.1. Порядок організації харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

7.3. Забезпечення продуктами харчування здійснюється постачальниками з якими укладено договори із забезпеченням умов постачання з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм відповідно до Закону України від 23.12.1997 №771/97-ВР «Про безпечність та якість харчових продуктів».

7.4. 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 медичну сестру та керівника дошкільного закладу.

VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

8.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичною сестрою, яка входить до штату Закладу .

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


З оригіналом згідно
зафігував Мещеряков О.І. Яковченко

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

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Управління Закладом здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

9.2. Посаду керівника Закладом може обіймати особа, яка 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, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника Закладу здійснює відділ освіти Синельниківської міської ради.

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 і 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 та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
- 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 розклад за погодженням 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;

З *Оршаньскою* *згідно*
завідувач *Григор'єв* - *О.І. Пилипенко*

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

9.3. 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 завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

- організовує 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.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше 4-х разів на рік.

9.4. 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 - 70%, батьків - 30%.

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 терміни 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 і розвитку дошкільного закладу.

9.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.



З офіційною рукописною підписом
Галицька Тетяна - О.І. Коваленко

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.

9.6. У дошкільному закладі діє піклувальна рада орган самоврядування, 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 (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, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої 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-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Х. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Синельниківського і закріплено на праві оперативного управління за відділом освіти Синельниківської міської ради.

10.2. Рішенням Синельниківської міської ради від 26.05.2004 №308-16/XXIV у постійне користування відділу освіти виконавчого комітету Синельниківської міської ради передано земельну ділянку площею 0,1462 га.


З оригіналом рішення
Гавридувал Т.М. 03. Любимко

- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Синельниківського і закріплено на праві оперативного управління за відділом освіти Синельниківської міської ради.

10.2. Рішенням Синельниківської міської ради від 26.05.2004 №308-16/XXIV у постійне користування відділу освіти виконавчого комітету Синельниківської міської ради передано земельну ділянку площею 0,1462 га.

XI. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- засновника (власника), що надходять з місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

11.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:

- придбати 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 проведення освітньої роботи згідно із законодавством.

11.3. Статистична звітність (форма №85-к) про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

11.4. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Синельниківської міської ради.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу.

Керівник закладу

Григор

О.І.БЛОЩЕНКО

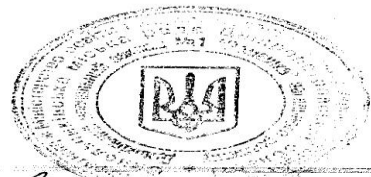


Згідно з оригіналом

завідувач

Григор

Пронумеровано та
пронумеровано 102
с.ока обл. _____ аркушів



Згідно з оригіналом підписав Григор'юк О.І. Коменко