**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Відділом освіти Рішенням 73 сесії 8 скликання

Гайсинської міської ради Гайсинської міської ради №13

Начальник відділу освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ШРАМКО від «23»\_\_\_жовтня\_\_\_2024 року

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**СТАТУТ**

**закладу дошкільної освіти (ясла-садок)**

**«Веснянка»**

**с. Чечелівка**

**Гайсинської міської ради**

**(нова редакція )**

**м. Гайсин**

**2024**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» с. Чечелівка – це дитячий садок для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.2. Повна назва закладу освіти – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА-САДОК «ВЕСНЯНКА» С. ЧЕЧЕЛІВКА ГАЙСИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. Скорочена назва закладу освіти – ЗДО «ВЕСНЯНКА» С.ЧЕЧЕЛІВКА. Код ЄДРПОУ 37294318

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 23735, Вінницька область, Гайсинський район, село Чечелівка, вулиця Спортивна, будинок 25-А .

1.4. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» с. Чечелівка (далі - ЗДО) знаходиться в комунальній власності Гайсинської міської ради.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Гайсинська міська рада, код ЄДРПОУ - 03084523, місце знаходження: 32700, Україна, Вінницька область, Гайсинський район, місто Гайсин, вулиця 1 травня, будинок, 7.

1.6. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» підзвітний та підконтрольний Засновнику. Органом управління є відділ освіти Гайсинської міської ради, код ЄДРПОУ – 44106380.

1.7. Нова редакція Статуту прийнята у зв’язку з передачею закладу в оперативне управління відділу освіти Гайсинської міської ради, набуттям чинності нового Закону України « Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145- VIII, ЗУ « Про місцеве самоврядування в України».

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

1.9. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про заклад дошкільної освіти України (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.11. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.12. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

1.14. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

- забезпечення рівня закладу дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

1.15. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ** **ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок розрахований на 60 місць.

2.2. До закладу приймаються діти віком від одного до шести (семи) років. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. Заклад дошкільної освіти ясла-садок має групи з денним режимом перебування.

2.4. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником упродовж календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного

лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати (за потреби).

2.5. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.6. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти 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 у закладі дошкільної освіти даного типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини упродовж двох місяців.

2.7.Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов’язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

2.8. Заклад дошкільної освіти ясла-садок здійснює соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують заклад дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» працює за п’ятиденним робочим тижнем упродовж 9 годин. Вихідні - субота, неділя, святкові дні.

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

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2.Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно освітньою програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку галузевим Міністерством.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організувати освітній процес за пріоритетним напрямом (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад дошкільної освіти ясла садок може надавати додаткові освітні послуги згідно вимог чинного законодавства. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Харчування дітей здійснюється відповідно до Закону України «Про дитяче харчування», Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про заклад дошкільної освіти, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

5.2. Закупівля продуктів харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником або уповноваженим ним органом.

5.3. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до діючих нормативів.

5.4. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

5.5. 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 керівника закладу дошкільної освіти.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ** **ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Чечелівської АЗПСМ і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. До основних обов’язків медичних працівників Чечелівської АЗПСМ належать: моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності***.***

6.3. До основних обов’язківмедичної сестри закладу дошкільної освіти належать: здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. Заклад дошкільної освіти ясла-садок забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу Чечелівської АЗПСМ та проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.5. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється керівником закладу, відділом освіти Гайсинської міської ради.

**VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти ясельного та дошкільного віку; педагогічні працівники – директор, вихователь, помічник вихователя, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяки, грамоти, цінні подарунки, грошова премія та інші, не заборонені чинним законодавством.

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 і 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 органу управління освітою Гайсинської міської ради з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

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

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров’я дитини;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та або професійну кваліфікацію працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що 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.

7.10. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником даного закладу.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило один раз на п’ять років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.15. Керівник закладу дошкільної освіти підлягає атестації, яка здійснюється, як правило один раз на п’ять років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Гайсинської міської ради в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Гайсинської міської ради.

8.3. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», за забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- 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, коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

- складає штатний розклад на відповідний рік, подає на затвердження у відділ освіти Гайсинської 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 до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

- 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 освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків або осіб, які їх замінюють та громадськості.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу на навчальний рік секретаря.

8.6. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

- розглядає інші питання, віднесені Законом та /або Статутом закладу дошкільної освіти до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 3 разів на рік.

8.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти не менше 1/3 від кількості працівників, батьків в закладі. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;

- обирають раду закладу дошкільної освіти, 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 освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільного освіти.

8.8. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, Засновник, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

**ІX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» є комунальною власністю територіальної громади Гайсинської міської ради.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, де розміщуються спортивний та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

9.3. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, належить йому на правах оперативного управління відповідно до вимог чинного законодавства.

9.4. Відділ освіти Гайсинської міської ради має право, за відповідним клопотанням закладу дошкільної освіти, здійснювати всі дії, пов’язані з володінням і користуванням основними фондами закладу дошкільної освіти, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно законодавством України та за погодженням з виконавчим комітетом Гайсинської міської ради.

9.5.Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» має земельну ділянку площею 1 га, де розміщенні спортивний та ігрові майданчики, господарські споруди та приміщення. Загальна площа приміщення - 642,82 кв. метрів.

**Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновника, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти Гайсинської міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Гайсинської міської територіальної громади;

- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;

- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;

- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, фізичних і юридичних осіб.

10.3. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» за погодженням із Засновником має право:

- 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.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Гайсинської міської ради. За рішенням органу управління освітою (відділ освіти Гайсинської міської ради) бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти може здійснюватись самостійно або централізовано.

10.5. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову та статистичну звітність.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через Комунальну установу «Централізована бухгалтерія закладів освіти» Гайсинської міської ради.

**XІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.**

11.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Веснянка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти Гайсинської міської ради.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державний нагляд у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

**ХІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням його Засновника або за рішенням суду.

12.3. У разі реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

**Міський голова Анатолій ГУК**