

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Лиманської міської ради
№ _____

Статут

дошкільного навчального закладу №4
Лиманської міської ради
Донецької області

(нова редакція)

м. Лиман
2018

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 4 Лиманської міської ради Донецької області створений засновником та який знаходиться у комунальній формі власності.

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу № 4 Лиманської міської ради Донецької області: 84404, Донецька область, м. Лиман, вул. Привокзальна, будинок № 7-а, телефон: (06261) 6-37-18

1.3. Дошкільний навчальний заклад № 4 Лиманської міської ради Донецької області (далі - дошкільний заклад) є юридичною особою, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер – 34064549.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Лиманська (до перейменування Краснолиманська) міська рада Донецької області, юридична адреса: 84406, Донецька область, м. Лиман, вул. Незалежності, будинок № 46, ідентифікаційний номер – 04053275.

1.5. 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.

1.6. Головними завданнями дошкільного закладу є:

- задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створювати 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;
- формувати у дітей гігієнічні навички на основі здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяти збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- дотримуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріально-технічну базу;
- здійснювати інші повноваження відповідно до статуту дошкільного закладу.

1.7. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305 з доповненнями та змінами, « Про охорону дитинства», іншими законодавчими актами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади, рішеннями та розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним статутом.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України, та власним статутом.

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

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту” та іншими нормативно-правовими актами України;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу, тощо;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази:

за порушення законодавства про дошкільну освіту;

за безпечні умови освітньо-виховного процесу.

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

1.11. Дошкільний заклад має право:

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення з дотриманням законодавства України.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 99 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).

2.3. У дошкільному закладі функціонують 4 групи загального розвитку та 2 групи компенсуючого типу.

2.4. Дошкільний заклад має 6 груп з 10.5-годинним режимом.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: ранній вік від 1,5 років до 3 років – 15 дітей, дошкільні групи від 3 до 6 років – 20 дітей, компенсуючі групи – 12 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати наступні документи:

- заяву від батьків або осіб, що їх замінюють;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини, з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документи про встановлення батьківської плати (при наявності пільг);
- та інші документи за необхідністю.

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 оздоровчий період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись з наступних обставин:

- 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;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців з дотриманням чинного законодавства України.

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

згідно Положення про дошкільний навчальний заклад, п.12, затвердженого Постановою КМУ від 12 березня 2003р. № 305.

2.10. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують дошкільний заклад в закріпленому освітньому окрузі.

III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем. Вихідні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- групи з 10,5-годинним перебуванням дітей – з 7.30 годин – до 18.00 годин;
- чергова група з 7.00 годин – до 7.30, згідно графіку.

3.3. При потребі можуть створюватись групи з іншим режимом работ (відповідно до діючого законодавства України).

IV. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, узгоджується з управлінням освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради, затверджується керівником дошкільного закладу. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період затверджується управлінням освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради.

4.4. Мовою освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі є державна мова.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти, освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років "Дитина", «Впевнений старт», та за іншими додатковими програмами розвитку дитини.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: активізація роботи з патріотичного виховання дошкільників, поглиблення роботи з формування досвіду моральної поведінки та соціальної компетенції у дошкільників шляхом застосування ефективних освітніх технологій, в тому числі засобами сюжетно – рольової гри, спрямування діяльності педагогічного колективу на активізацію інтелектуальних процесів дошкільників, формування їх культури мислення, поглиблення роботи з фізичного виховання в педагогічному процесі та за потребою за іншими напрямками (працюють профільні групи валеологічного, фізкультурно-оздоровчого напрямку)

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється централізовано, згідно з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-разове харчування.

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

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному закладі.

VI . Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється Лиманським центром первинної медичної соціальної допомоги ім. Лядукіна та сестрою медичною, яка входить до штату дошкільного закладу, згідно до вимог ст.. 34 Закону України «Про дошкільну освіту».

6.2. До основних обов'язків медичного працівника дошкільного закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів в тому числі поглиблених, профілактичних, результати яких фіксуються в медичній документації дошкільного закладу;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, виконання натуральних та грошових норм, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження, рухового режиму, організацією фізичного виховання, загартування;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників дошкільного навчального закладу;

- здійснення контролю за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників дошкільного закладу.

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

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;

- завідувач, вихователь-методист, вихователі, вчителі-логопеди, музичний керівник;

- помічники вихователів;

- медичний працівник та інші працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, представлення до нагородження грамотами, знаками „Відмінник освіти України”, грошовою винагородою за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України „Про освіту”, Законом України „Про дошкільну освіту” та іншими нормативно-правовими актами України.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоду її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування;

- 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 і тощо.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні оснащення педагогічного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу, надаючи благодійну допомогу, допомагати у проведенні ремонту, благоустрою, озеленення;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних, правових органах і суді.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- не порушувати режиму роботи дошкільного закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини і тощо.

7.5. 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.

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 дошкільного закладу і тощо.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних програм, 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 дошкільного закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги статуту, умови правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору і тощо;
- 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;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- здійснювати соціально-педагогічний патронат у закріпленому освітньому окрузі;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічних та інших працівників дошкільного закладу призначає на посади та звільняє з посад його завідувач з дотриманням чинного законодавства України.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з вимогами законодавства України.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік при Центральній районній лікарні м. Лиман.

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 зі змінами та доповненнями.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги статуту, умови правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво дошкільним закладом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником управління освіти, молоді та спорту Лиманської 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 та обсягу;
- в межах своєї компетентності здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
- розпоряджається в межах своєї компетенції майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріальної-технічної бази дошкільного закладу;
- з дотриманням законодавства України приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом та інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, охорони праці та правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників дошкільного закладу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу педагогів щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, впровадженні новітніх педагогічних технологій;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють (батьківські збори, консультації, співбесіди, тощо);
- 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.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, вихователі, музичний керівник, медичний працівник. До складу педагогічної ради дошкільного закладу 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 дошкільного закладу.

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 доволі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- вносять пропозиції до змін і доповнень до Статуту дошкільного закладу, 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 оцінки шляхом таємного або відкритого голосування;
- в межах своєї компетентності розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) 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, спонсори та інші).

Рада дошкільного 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 наглядова рада, яка 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.

Наглядова рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени наглядової ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює наглядову раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів наглядової ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями наглядової 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 відповідно до законодавства України;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу і тощо.

ІХ. Матеріальна база дошкільного закладу

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі відділу обліку та звітності централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради, яка обслуговує дошкільний заклад.

9.2. Майно закріплено за дошкільним закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством України.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених діючим законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до вимог чинного законодавства.

9.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база дошкільного закладу складається з кімнат: групові кімнати, спальні кімнати, музичні зали, харчоблок, пральня, медичний блок та інших приміщень.

X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Джерелами формування кошторису дошкільного навчального закладу є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти отримані за надання платних послуг;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб.

10.3. Дошкільний навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу через відділ обліку та звітності централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради.

10.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, виконавчого комітету Лиманської міської ради та управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради якому підпорядкований дошкільний заклад. Бухгалтерський облік здійснюється через відділ обліку та звітності централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради.

10.5. Звітність про діяльність дошкільного закладу встановлюється відповідно до законодавства та Положення про облікову політику управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради.

XI. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймається засновником.

11.2. Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, поділу, відділення.

11.3. Ліквідація проводиться комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду Донецької області – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників, відповідно до діючих законодавств, або визначених дошкільних закладів.

ХІІ. Заключні положення

12.1. Дошкільний заклад працює і дотримується діючих Законів України та інших нормативно-правових актів України, які охоплюють сферу її діяльності.

12.2. Цей Статут дійсний в рамках прав посадових осіб, їх відповідальності перед Законом України.

12.3. Дошкільний заклад має право на власні церемоніал (традиції).

12.4. Поряд із Статутом дошкільного закладу окремими документами, що не суперечать йому діють:

- Колективний договір дошкільного навчального закладу.
- Правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.
- Положення про педагогічну раду.
- Положення про наглядову раду.
- Положення про батьківські комітети.
- Спірні питання (непорозуміння) між дошкільним навчальним закладом, вихованцями та їх батьками розглядаються управлінням освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради або іншими органами відповідно до діючого законодавства України.

Статут розроблений дошкільним навчальним закладом № 4 Лиманської міської ради Донецької області

Завідувач дошкільного навчального закладу № 4
Лиманської міської ради

Н.П. Фоменко

Секретар
Лиманської міської ради

Т.Ю. Каракуц

