



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Харківське шосе, 168-к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

С. Слісовська
на № _____ від _____

Старостіній П.Г.
foi+request-31295-ad4b501a@dostup.pravda.com.ua

Шановна Наталіє Григорівно!

Управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на Ваш інформаційний запит від 12.02.2018 щодо прохання надати в електронному вигляді статут ДНЗ № 160 надає копію зазначеного документа, яка додається.

Додаток: на 11 арк.

Начальник

Є. Слісовська

Державний реєстраційний № 2/1
Інформація про внесення змін до
актів (ПОВЕЛЕННЯ)
№ 06 2-15
Ідентифікаційний код: 30386454



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
«28» 04 2015 № 244



**СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясел - садка) № 160
Дарницького району м. Києва
(нова редакція)**

Ідентифікаційний код: 30386454

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 160 Дарницького району м. Києва (далі – дошкільний заклад) є дошкільним закладом для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.2. Дошкільний заклад заснований на комунальній власності територіальної громади м. Києва.

1.3. Власником дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи.

1.4. Дошкільний заклад створено відповідно до розпорядження Харківської районної державної адміністрації м. Києва від 29.12.1998 № 893 «Про відкриття дошкільного закладу № 160 на жилловому масиві Позняки – 7».

Відповідно до розпорядження Харківської районної державної адміністрації міста Києва від 23.06.1999 № 390 «Про реорганізацію дошкільного виховного закладу освіти № 160» реорганізовано у школу-дитячий садок I ступеня «Позняки».

Відповідно до рішення Київської міської ради від 02.12.2010 № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади м. Києва» дошкільний заклад передано до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.12.2010 № 1112 «Про питання організації управління районами в місті Києві» дошкільний заклад передано до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Змінено тип та найменування школи-дитячого садка I ступеня «Позняки» на дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 160 відповідно до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 09.12.2014 № 674 «Про зміну типу та найменувань шкіл-дитячих садків I ступеня: «Веселка», «Вирлиця», «Позняки», «Світозар».

1.5. Адреса місцезнаходження дошкільного закладу: 02068, м. Київ, вулиця Ахматової, 11-а, тел. (044) 570-99-33, 570-99-33.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має гербову печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та має право відкрити спеціальний рахунок (для обліку з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків), може мати самостійний баланс, рахунок в установі банку, ідентифікаційний номер.

1.7. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,

Положенням про дошкільний навчальний заклад затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (далі – Положення), іншими ~~законодавчими актами та своїм статутом.~~

1.8. 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.

1.9. Діяльність дошкільного закладу 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.

1.10. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим статутом.

1.11. 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;

до римання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної ~~базису.~~

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення дошкільного закладу розраховані на 260 місць (14 груп).

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

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку для дітей раннього та дошкільного віку.

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

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

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

різновікових – до 15 осіб;

з короткотривалим та цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;

в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється завідувачем протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх

замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документів про встановлення батьківських плати.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють: на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

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

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

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

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

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

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

з 12-годинним перебуванням дітей - з 7.00 до 19.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВІХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

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

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується Ісєвянським міжрайонним управлінням Головного управління ~~дошкільної освіти у м. Києві~~.

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

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

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний, національно-патріотичний та інші.

4.7. У дошкільному закладі навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною роботою.

Дошкільний заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Надання платних послуг здійснюється в установленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, ~~визначених законодавством~~.

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

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

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в

тому щодні проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, застосуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та інші працівники дошкільного закладу, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя.

7.3. 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 організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захистити законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і

7.4. 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 заніження, відсутності або хвороби дитини;

свідкувати за станом здоров'я дитини;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати

професійні обов'язки.

7.6. Педагогічні працівники дошкільного закладу мають право:
на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь в роботі органів самоврядування дошкільного 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;

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.

7.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу зобов'язані:

виконувати статут дошкільного закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність людини 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, інтелектуальної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

Практичний психолог, вихователь-методист, соціальний педагог та дитячий логопед приймаються на роботу до дошкільного закладу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проводять періодичні диспансерні медичні огляди відповідно до визначеного законодавством порядку.

7.11. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років у встановленому порядку.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або

за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільнюються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж незалежної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Завідувач дошкільного закладу призначається і звільняється з посади відповідно до законодавства України.

Завідувач дошкільного закладу:

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

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

без довіреності діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними і фізичними особами;

використовує в установленому порядку майно і кошти дошкільного закладу, відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереженням матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

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;

атверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з професійним комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожжежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах батьківських колективів та батьків або осіб, які їх замінюють;

здійсною інші організаційно-розпорядчі обов'язки.

8.3. Штатний розпис затверджується начальником управління освіти Таврійської районної в місті Києві державної адміністрації

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити також батьківський комітет. Запрошені 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 дошкільного закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб дошкільного закладу, але не менше 4 засідань на рік.

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

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

Термін їх повноважень становить - 1 рік.

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

Загальні збори:

можуть вносити пропозиції щодо змін і доповнень у статут;

обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють

заслуховують звіт завідувача дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності дошкільного закладу, дають висновок 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.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу,

багьків, власник, спонсори та інші).

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, *внесок, внесок, внесок* покращення умов для *здружте* дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення її використання бюджету дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти багьків.

8.7. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, дошкільних 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 членів 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, дошкільними закладами, окремими громадянами, спрямована на покращення умов утримання дітей у дошкільному закладі;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази дошкільного закладу;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

9.1. Майно дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

9.2. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі централізованої бухгалтерії управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або

до пов'язаного ним органу: відчу жувати, закріплене за ним майно, надати в оренду (або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу (позичку) або майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також матеріали в об'єкті основні засоби в установленому порядку.

9.4. Проміщення, матеріально-технічна база дошкільного закладу повинні відповідати будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Дошкільний заклад утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва, інших надходжень незаборонених законодавством, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

10.2. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється по формі відповідно до законодавства України.

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством України.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерсько-управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

10.4. Ліквідація, реорганізація дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

У разі реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до його правонаступника.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка здійснюється один раз на десять років відповідно до законодавства України.

11.2. Безпосередній контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та методичність контролю, пов'язаного з державним виховним процесом, встановлюється власником дошкільного закладу відповідно до законодавства України.

Керівник апарату

Р. Лутенок

Заступник дошкільного закладу

І. Дуб