

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням II сесії VII скликання
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району Харківської області
24 грудня 2020 року

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ЕСХАРІВСЬКИЙ ЗАКЛАД

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок)»

НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – заклад дошкільної освіти) створено на підставі Розпорядження № 711 від 27.12.1996 року Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області «Про передачу дошкільного закладу ВАТ «Есхарівський завод ЗБВтаК» в комунальну власність Есхарівської селищної ради народних депутатів». Розпорядження № 135 від 21.03.1997 року Чугуївської райдержадміністрації «Про реорганізацію дошкільних закладів в смт Есхар». Розпорядження № 778/1 від 29.12.1997 року Чугуївської райдержадміністрації «Про прийняття дитячого садка ТЕЦ-2 «Есхар» у комунальну власність Есхарівської селищної ради.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 63524, Харківська обл., Чугуївський район, смт. Есхар, вул. Щаслива, 2, телефон 30-1-82.

Повна назва: Комунальний заклад «Есхарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Новопокровської селищної ради.

Скорочена назва: КЗ «Есхарівський ЗДО» Новопокровської селищної ради.

Тип закладу: ясла-садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.3. Засновник дошкільного закладу – Новопокровська селищна рада Чугуївського району Харківської області.

Новопокровська селищна рада 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.

1.4. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка,

1.6. 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 фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. 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:

Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- 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 закладу.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305-2003-п.) та даним Статутом.

1.9. Заклад дошкільної освіти 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.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 155 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи: загального розвитку та інклюзивні групи.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення (за наявності 1 ставки асистента вихователя на 1 інклюзивну групу).
- в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.6. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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, документа для встановлення батьківської плати.

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

2.8. Для зарахування в інклюзивну групу батьки або особи, що їх замінюють повинні надати: заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення,

свідоцтво про народження, висновок інклюзивно-ресурсного центру, копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (виданого лікарсько-консультативною комісією), копію індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда.

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися 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 2-х місяців.

2.10. Про відрахування дитини батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляють письмово за десять календарних днів.

2.11. Заклад дошкільної освіти здійснює 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 дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин: 1 група працює 10,5 годин, чергова група – 12 годин.

Вихідні дні субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи – 7,30 год.; закінчення роботи – 16,30 год.; чергова група працює з 6.00 год. До 18.00 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» інших актів законодавства, освітньої програми, навчально-методичної літератури, що рекомендована Міністерством освіти і науки України, річного плану роботи та спрямовується на виявлення та розвиток вмінь, навичок, обдарувань особистості, формування і застосування компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

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

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області.

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

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за фізкультурно-оздоровчим та особистісно-орієнтованим пріоритетними напрямками.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування: Новопокровська селищна рада укладає угоди і визначає постачальників. Всі продукти повинні мати сертифікати якості.

5.2. У закладі дошкільної освіти 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, дотриманням термінів реалізації продуктів, покладається на медичну сестру та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється медичною сестрою або лікарем-педіатром, посади яких входять до штату закладу дошкільної освіти відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 30 серпня 2005 року № 432/496 «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 року за №1090/11370

6.2. Старша медична сестра здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи старшої медичної сестри та проведення лікувально - профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього та дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, практичний психолог, асистент вихователя, асистенти дитини, старша медична сестра, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: преміювання, грамоти, подяки.

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 та психічного насильства;
- пониження 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 відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- забезпечувати здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку за будь-якою формою;
- 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.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

7.7. 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.

7.8 Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи 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;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік при центральній районній лікарні.

7.12. 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього 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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснює Новопокровська селищна рада Чугуївського району Харківської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, культури, спорту та молоді з дотримання чинного законодавства.

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 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 і коштами закладу дошкільної освіти; 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 компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- 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;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, 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 директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 (не менше 4-х) разів на рік.

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

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти

8.5. 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 (працівників закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші). Рада закладу організує 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти відповідно до рішення директора може створюватися 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 закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада закладу дошкільної освіти (у складі 5 осіб) діє на підставі Закону України «Про освіту», установчих документів закладу дошкільної освіти та наказу директора закладу дошкільної освіти про її утворення.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах до закладу дошкільної освіти 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 закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього закладу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально – правовому захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення виконавчої ради № 105 від 20.01.1970 року заклад дошкільної освіти має загальну ділянку, де розміщені спортивні та ігрові майданчики відпочинку, господарчі будівлі тощо. Рішенням державної виконавчої влади № 68 від 15.01.1970 року закладу дошкільної освіти виділена ділянка площею 5400 кв.м.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має службового житла для працівників закладу освіти.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- від надання платних освітніх послуг.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- 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.

10.3. Статистична звітність форма 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Навчання, виховання та розвиток дитини з особливими освітніми потребами у закладі освіти здійснюються за рахунок коштів освітніх субвенцій, державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством, у тому числі з урахуванням потреб дитини, визначених в індивідуальній програмі розвитку.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Новопокровської селищної ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади відділом освіти, культури, спорту та молоді.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Новосокровською селищною радою.

Новосокровський селищний голова



Handwritten signature in blue ink.

Олена СЛАБІНЬКА

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою _____ аркушів

Секретар селищної ради _____ І.П.Деговцова



Новогородська селищна рада

Продовження селищної ради

І.П. Деговцова

Міс. контролю за виконанням актів місцевої ради



Олена СЛАВІНСКА