

Первинно зареєстровано
Виконавчим комітетом
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
реєстраційний № 117
від 26.12.1994 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 16 сесії

Мелітопольської міської ради
Запорізької області

скликання

8/9 від 30.09.2016 р.

Мелітопольський міський голова

С.А. Мінько



СТАТУТ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №14 "ТЕРЕМОК"
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

управління освіти
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
начальник

І. А. Єлісеєв
від 20 р.



Прийнято загальними зборами
трудового колективу

09.09.2016 р.



I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 14 "Теремок" комбінованого типу Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі - дошкільний заклад), створено на підставі рішення Мелітопольської міської ради від 18.04.1985 № 134 знаходиться у комунальній власності.

1.2. Викладення статуту у новій редакції пов'язано зі змінами в чинному законодавстві.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:
72319, Запорізька область,
м. Мелітополь,
вул. Ярослава Мудрого, 10 а.

Повне найменування дошкільного навчального закладу: дошкільний навчальний заклад № 14 «Теремок» комбінованого типу Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Скорочене найменування дошкільного навчального закладу: ДНЗ № 14 «Теремок»

1.4. Засновник дошкільного закладу – Мелітопольська міська рада Запорізької області, яка здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний заклад у 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.

1.6. Дошкільний заклад (скорочене найменування ДНЗ №14 "Теремок") є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

Організаційно – правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття якісної дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- емоційно-ціннісний розвиток дитини.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим статутом.

1.10. 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 вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.12. Тип дошкільного навчального закладу: ясла – садок.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад розрахований на 217 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками та при потребі:

- за станом здоров'я дитини;
- короткотривалі;
- прогулянкові.

2.3. Зарахування дітей у групи ЗПР, логопедичну та опорно-рухову здійснюється на основі рішення психолого-медико-педагогічної комісії. Приймаються діти з нормальним слухом, первинно збереженим інтелектом, які мають мовні порушення, що перешкоджають перебуванню в групах загального розвитку.

Термін перебування дітей в групі від півроку до одного року. У разі необхідності термін перебування продовжується, що вирішується психолого-медико-педагогічною комісією.

2.4. У дошкільному закладі функціонують групи: загального, спеціального розвитку.

2.5. Дошкільний заклад має:

- групи з денним режимом перебування дітей;
- чергові групи у ранкові і вечірні години.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- раннього віку – ясла від 2-х до 3-х років - 15 дітей;
- дошкільного віку – сад від 3-х до 6(7) років - 20 дітей;
- група дітей з вадами мовлення – 10-12 дітей;
- група дітей з вадами опорно-рухового апарату – 8-10 дітей;
- група дітей з затримкою психічного розвитку – 10-12 дітей.

2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;

- документ для зарахування до групи компенсуючого типу – протокол психолого-медико-педагогічної комісії;
- свідоцтво про народження дитини;
- заяву батьків;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.8. 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).

2.9. 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, а також 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 за 10 днів письмово повідомляються батьки або особи, які їх замінюють.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю.

III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом десяти з половиною годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові, неробочі дні згідно зі ст.73 КЗпП України.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу з 6³⁰ до 17⁰⁰.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу з 6³⁰ до 17⁰⁰.

За вимогами батьків організована робота:

- ранкова чергова група з 6⁰⁰ до 6³⁰;
- вечірня чергова група з 17⁰⁰ до 18⁰⁰.

IV. Організація навчально-виховного процесу в 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. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою м. Мелітополя.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти, який реалізується згідно з чинними програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки

та варіативними авторськими програмами, затвердженими в установленому порядку.

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий; художньо-естетичний; корекційний; оновлення змісту освіти та організації навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, потреб особистості вихованців.

4.7. Освітній процес в групі для дітей з вадами мови розв'язує завдання, які визначені чинною програмою дошкільного закладу у напрямках розумового, фізичного та естетичного розвитку дітей, але основними завданнями роботи логопедичної групи передбачається корекція мовного розладу, тобто розвиток усіх аспектів мовлення, створення єдиного корекційно-освітнього простору, пропаганда логопедичних знань серед батьків і педагогів.

Освітній процес в групі для дітей з затримкою психічного розвитку розв'язує завдання, які визначені чинною програмою дошкільного закладу у напрямках розумового, фізичного та естетичного розвитку дітей, але основним завданням роботи групи передбачається корекція недостатнього або деформованого розвитку пізнавальної сфери, створення єдиного корекційно-освітнього простору, пропаганда знань серед батьків і педагогів.

Освітній процес в групі для дітей з вадами опорно-рухового апарату розв'язує завдання, які визначені чинною програмою дошкільного закладу у напрямках розумового, фізичного та естетичного розвитку дітей, але основним завданням роботи групи передбачається корекція і лікування природної та набутої деформації опорно-рухового апарату, створення єдиного корекційно-освітнього простору, пропаганда знань серед батьків і педагогів.

4.8. Дошкільний заклад може здійснювати додаткові освітні послуги згідно з чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами, діючими в цій галузі освіти.

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється централізованим постачанням на підставі угод, укладених управлінням освіти з організаціями-постачальниками.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування. Харчування дітей здійснюється відповідно з перспективним меню з урахуванням наявності продуктів.

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

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється міським відділом охорони здоров'я на безоплатній основі та управлінням освіти Мелітопольської міської ради.

6.2. Медичний персонал складається з:

- сестер медичних старших;
- лікаря-педіатра;
- лікаря-ортопеда.

6.3. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Для здійснення лікувально-профілактичної, корекційно-відновлювальної роботи в дошкільному закладі обладнано кабінети:

- медичний;
- маніпуляційний;
- логопедичний;
- психолога;
- спортивна зала;
- спортивний майданчик.

6.4. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів для дітей до 3-х років та помічники вихователів для дітей з 3-х років, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання відповідно до внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатна дошкільна освіта;
- 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.

7.4. 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 у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і у суді;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування в дошкільному закладі у встановленому порядку, своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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.

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 роботі методичних об'єднань, 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'єднуватись 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;
- дотримуватись 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 психічного 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 та звільняються з дошкільного закладу завідувачем згідно з законом України "Про дошкільну освіту" та чинним законодавством про працю.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст. 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік в міській поліклініці.

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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням 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 дошкільного закладу;
- має право на відкриття рахунків в установах банку та Державного казначейства;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни у межах затвердженого кошторису та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу і звільняє з роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу, згідно ст. 31 Закону України "Про дошкільну освіту";
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- готує та подає на затвердження засновнику штатний розклад дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей,
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів; організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступник, 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 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 довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу становить не менш 2/3, батьків – залежно від кількості груп, по одному представнику від кожної групи та ще один.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- приймають статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу, з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. 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, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми з педагогічної освіти батьків.

8.6. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

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

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відповідальної бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення сесії Мелітопольської міської ради дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

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

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють відповідно до щорічної батьківської угоди;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- від платних послуг і оренди приміщень закладу.

10.3. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати;
- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно з законодавством.

10.4. Статистична звітність – Форма № 85-К про діяльність дошкільного закладу, здійснюється відповідно до законодавства України.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається чинним 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 та фінансова звітність здійснюється дошкільним навчальним закладом самостійно, або через централізовану бухгалтерією управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області.

В разі самостійного ведення бухгалтерського обліку дошкільним навчальним закладом, дошкільний заклад має право на відкриття у територіальному органі Державного казначейства реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціального реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані установою платні послуги, а також благодійних внесків, грантів та дарунків). При самостійному веденні бухгалтерського обліку дошкільним навчальним закладом – розпорядником коштів є управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області, дошкільний навчальний заклад є розпорядником коштів нижчого рівня.

10.6. ДНЗ № 14 «Теремок» має статус неприбуткової організації відповідно до чинного законодавства.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів дошкільного навчального закладу (неприбуткової організації) працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків за утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється за планом управління освіти Мелітопольської міської ради не частіше ніж 1-2 рази на рік.

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

XII. Ліквідація та реорганізація дошкільного навчального закладу

12.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) ДНЗ здійснюється за рішенням засновника уповноваженого ним органу або суду згідно з чинним законодавством України.

12.2. Ліквідація ДНЗ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється засновником або органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

12.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним навчальним закладом.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс ДНЗ і подає його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

12.4. У разі реорганізації і ліквідації ДНЗ працівникам, що звільнюються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.5. Дошкільний навчальний заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру.

12.6. У разі припинення дошкільного навчального закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.