



Затверджено:

Наказ № 13-01-12/327 від 02.11.2006 р.

Управління освіти  
Львівської міської ради

Начальник Н. Оксенчук

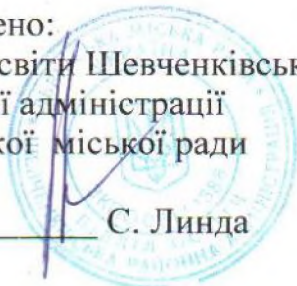


# СТАТУТ

**Львівського дошкільного навчального закладу  
ясла-садок №96  
Львівської міської ради  
Львівської області  
(нова редакція)**

Погоджено:  
Відділ освіти Шевченківської  
районної адміністрації  
Львівської міської ради

С. Линда



Прийнято:  
Загальними зборами  
трудового колективу  
26.09. 2006 р.

Голова Гу - Є. Ущапівська

## Загальні положення

- 1.1. Львівський дошкільний навчальний заклад ясла-садок № 96 Львівської міської ради Львівської області ( далі – дошкільний заклад ) створено на підставі розпорядження виконкому Львівської ради народних депутатів від 16.11.1962 року, № 96.
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 79007, м. Львів, вул.. Клепарівська буд. 31А, тел.. 2333122, [dnz96vikno@ukr.net](mailto:dnz96vikno@ukr.net)
- 1.3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка. Бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства ідифікаційний код.
- 1.4. Засновником дошкільного закладу є Львівська міська рада. Уповноважений орган Управління освіти Львівської міської ради яке делегує повноваження управління відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради щодо розмежування між виконавчими органами Львівської міської ради.
- 1.5. Львівська міська рада здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей .
- 1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад України ( далі – Положення), затвердженим Кабінетом міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно правовими актами власним Статутом.
- 1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, навчанні, вихованні 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 і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів ; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в 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, 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»

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

1.12. Львівський дошкільний навчальний заклад № 96 ясла-садок Львівської міської ради Львівської області є правонаступником – Державного комунального дитячого ясла-садка № 96.

## **2. Комплектування дошкільного закладу**

2.1. Заклад розрахований на 135 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками .

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- ✓ Для дітей віком від 2 до 3 – до 15 осіб;
- ✓ Для дітей від 3 до 6 - до 20 осіб.
- ✓ Різновікові до 15 осіб.

2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити заяву батьків або осіб які їх замінюють, свідоцтво про народження дитини (оригінал і копію), документ, який підтверджує батьківство або опікунство, медичну картку про стан здоров'я (ф. № 026/0) з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад, довідку лікаря – педіатра про епідеміологічне оточення, для пільгової категорії – документ, що підтверджує наявність пільги (оригінал і копію).

2.7. За дитинною зберігається місце у дошкільному закладі у раз її хвороби, карантину, санітарного 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 як їх замінюють;
- ✓ На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування в дошкільному закладі цього типу;
- ✓ У раз несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менше 10 календарних днів.

2.10. Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють із статутом та іншими документами, що регламентують діяльність дошкільного закладу.

### **3. Режим роботи дошкільного закладу.**

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, вихідні дні: субота, неділя, святкові, тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- ✓ Початок – 8:00 год
- ✓ Закінчення – 18:30 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- ✓ Групи раннього віку: з 8:00 год. До 18:30 год.;

✓ Дошкільні групи: з 8:00 год. До 18:30 год..

#### **4. Організація навчально-виховного процесу.**

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, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи на навчальний рік та оздоровчий період дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Шевченківського та Залізничного районів.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється на основі Базового компонента освіти а Україні схвалений рішенням Колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (від 4 травня 2012 року, протокол № 5/2-2) Затверджено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (№ 615 від 22.05.2012 «Про затвердження Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція)»)

4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: Безпека життєдіяльності.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги за оплату батьків на підставі угоди.

#### **5. Організація харчування дітей**

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється рішенням тендерної комісії з дотримання умов постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х 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 медичних працівників та завідувача дошкільного закладу.

## **6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі.**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється згідно Закону України "Про дошкільну освіту" (ст.34), Положення про дошкільний навчальний заклад, Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 № 826 «Про затвердження Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі», наказу МОЗ та МОН України від 30.08.2005 №432/496 «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей у ДНЗ».

6.2. 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, загартування, дотримання 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 лікувально-профілактичних заходів.

## **7. Учасники навчально-вихованого процесу.**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, обслуговуючий персонал, 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 заходження: подяки з занесенням в трудову книжку, грамоти відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів, грамоти управління освіти Львівської

міської ради, грамоти головного управління освіти і науки України, грошова премія.

#### 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання розвитку, виховання та 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 як їх замінюють :

- › обирати дошкільний навчальний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- › обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;
- › звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання, навчання та лікування своїх дітей;
- › захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- › брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу в дошкільному закладі;
- › вносити добровільні благодійні внески по мірі потреб дошкільного закладу та можливостей батьків на покращення навчально-виховного процесу, забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану та зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного закладу.

#### 7.5. Обов'язки батьків або осіб як їх замінюють :

- › виховувати у дітей любов до своєї держави, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливого ставлення до довкілля;
- › забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільної освіти за будь-якої форми;
- › постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- › приводити дитину в дошкільний заклад чистою і охайною;
- › забезпечити дитину одягом та взуттям для проведення занять фізкультурою та музикою;
- › з метою охорони життя і здоров'я дітей не давати з собою в дошкільний заклад ліки, солодощі, різноманітні прикраси, гострі предмети;
- › особисто передавати дитину вихователю та забирати її з дошкільного закладу у вихователя не пізніше 18.30, не довіряючи її малолітнім дітям або стороннім людям;
- › приводити та забирати дитину тільки в тверезому стані, особам у стані алкогольного сп'яніння вихователь має право дитину не віддавати;
- › не палити на території дошкільного навчального закладу;
- › не заїжджати власним транспортом на територію дошкільного закладу;
- › попереджувати конфліктні ситуації з працівниками дошкільного закладу та іншими батьками або особами, які їх замінюють;
- › не допускати нетактовної поведінки з дітьми, вихователями групи та іншими працівниками закладу;



- › щомісяця, не пізніше 10-ого числа поточного місяця, вносити плату за харчування дитини в ДНЗ в банківські установи міста;
- › до 8.30 повідомляти медсестру або вихователів дошкільного закладу про причини відсутності дитини по телефону 2333122 або особисто;
- › дитина, яка не відвідувала дошкільний заклад 4 і більше днів повинна мати довідку від лікаря;
- › дотримуватись режиму дня дитини в дошкільному закладі і вдома;
- › сприяти вихованню у дітей культурно-гігієнічних навичок і спільно з ДНЗ проводити цю роботу;
- › сприяти вихованню у дітей свідомого ставлення до власного здоров'я і виховувати дитину у атмосфері здорового способу життя.
- › Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. 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.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право: -

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне забезпечення щодо відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог до змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі - правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати в дітей повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення природного середовища країни;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- виконувати Статут , «Правила внутрішнього трудового розпорядку», дотримуватись Посадових інструкцій;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

7.12. Працівники дошкільного закладу відповідно до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди за місцем проживання та місцем роботи.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, один раз на п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут «Правила внутрішнього розпорядку» дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8. Управління дошкільним закладом**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником Львівською міською радою, уповноваженим органом – Управлінням освіти Львівської міської ради, яке делегує повноваження управління відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради щодо розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради.

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.

Завідувач дошкільного закладу:

- Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» і забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- Здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- Діє від імені закладу, представляє його у всіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичним та фізичними особами;
- Розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами дошкільного закладу;
- Відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- Затверджує штатний розпис дошкільного закладу за погодженням відділу освіти Шевченківської та Залізничної районної адміністрації;
- Контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодження з профспілковим комітетом;
- Забезпечує дотримання санітарно - гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- Контролює відповідність застосованих форм, методів засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, долідно-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,/ конференції/ колективу і батьків або осіб які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: завідувач, 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 дошкільним закладом.

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, 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-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.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу 52% , батьків 48 %.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

#### 8.5. Загальні збори:

- Приймають статут, зміни і доповнення;
- Обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- Заслуховують звіт керівників закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку 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 / конференцією/ 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 і використання бюджету закладу;
- ✓ Вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

8.7. 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 5 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу.
- Члени піклувальної ради обирають 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 засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основним завданням 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-відновлюваної, лікувально-оздорової бази дошкільного закладу;
- ❖ Сприяння, залучення 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 і працівників дошкільного закладу
- ❖ Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- ❖ Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом.

## **9. Майно дошкільного закладу.**

9.1. Відповідно до рішення Львівської міської ради № 932 від 16.11.1962 р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку 8762,2

м., будівлі, ігрові споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

9.2. Відповідно Ухвали Львівської міської ради 14 сесії 5-го скликання від 30.09.2009 року № 2916 «Про користування Львівським дошкільним навчальним закладом яслами-садком № 96 Львівської міської ради Львівської області земельною ділянкою на вул. Клепарівській 31А» п.1 Передати Львівському Дошкільному навчальному закладу яслам-садку № 96 земельну ділянку площею 0,6332 га.

## **10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу.**

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Засновника /власника/;
- Відповідність бюджетів / для державних і комунальних закладів / у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- Батьків або осіб які їх замінюють;
- Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- Інші надходження не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право :

- ✓ Купувати , 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 про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами

Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.



За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів.

## **11. Контроль за діяльністю дошкільного закладу.**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку встановленому Міністерством науки і освіти України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільного закладу державних вимог щодо змісту рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється Львівською міською радою, Управлінням освіти Львівської міської ради та відділом освіти Шевченківського та Залізничного районів.

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

## **12. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу.**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник.

Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.4. У раз ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій не прибутковій організації відповідно до виду або зараховані до доходу бюджету.

### **13. Порядок внесення змін та доповнення до статуту.**

13.1. Зміни та доповнення до статуту дошкільного закладу , що не суперечать чинному законодавству України та «Положення про дошкільний навчальний заклад» можуть бути внесені за рішенням загальних зборів трудового колективу закладу.