



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м.Коростишів**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Коростишівської міської ради**

п'ятдесят третя сесія сьомого скликання  
друге пленарне засідання

21.06.2018

456

Про затвердження Статуту  
закладу дошкільної  
освіти № 6 Коростишівської  
міської ради Житомирської області

Відповідно до п.п. 8 п.4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. 78 Господарського кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та гуманітарних питань, міська рада

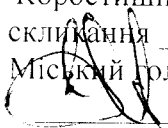
**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут закладу дошкільної освіти № 6 Коростишівської міської ради Житомирської області в новій редакції, що додається.
2. Доручити Засновнику в особі міського голови підписати Статут закладу дошкільної освіти № 6 Коростишівської міської ради Житомирської області в новій редакції.
3. Доручити директору закладу дошкільної освіти №6 Коростишівської міської ради Житомирської області Андрущенко І.П. подати документи на реєстрацію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Денисовця Ю.М.

Міський голова

I.M.Koxan

*Андрій І. В. Андрущенко*  
*Судин О. І.*  
*Денисовець Ю. М.*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням II пленарного засідання 53 сесії  
Коростишівської міської ради сьомого  
скликання 21.06.18 № 456  
Міський голова  
 І.М.Кохан

**СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 6  
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 25755426**

## 1. Загальні положення

1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №6 КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі по тексті — КОРОСТИШІВСЬКИЙ ЗДО №6 ) створений з метою забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної освіти.

1.2. Повна назва: ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №6 КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3. Скорочена назва: КОРОСТИШІВСЬКИЙ ЗДО №6.

1.4. Юридична адреса закладу освіти:  
12502.

Житомирська область,

м. Коростишів,

провул. Зарічний, б.12:

тел.: (04130)5-12-33.

1.5. Коростишівський ЗДО №6 знаходиться у власності об'єднаної територіальної громади в особі Коростишівської міської ради (комунальна власність).

1.6. Коростишівський ЗДО №6 є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Засновник Коростишівського ЗДО №6 – Коростишівська міська рада.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Коростишівський ЗДО №6 у своїй діяльності підпорядкований і підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

1.9. Коростишівський ЗДО №6 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.10. Головною метою Коростишівського ЗДО №6 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, для її фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.11. Діяльність Коростишівського ЗДО №6 спрямована 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 мови, регіональних мов або мов меншин 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;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.12. Коростишівський ЗДО №6 самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.13. Коростишівський ЗДО №6 несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державним стандартом дошкільної

освіти, вимогами до її змісту, рівня та обсягу;

– дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Взаємини між закладом освіти і юридичними та фізичними особами визначаються договорами, укладеними між ними.

## **2. Комплектування закладу освіти**

2.1. Коростишівський ЗДО №6 розрахований на 2 групи, 27 місць.

2.2. Групи комплектують за віковими ознаками.

2.3. У Коростишівському ЗДО №6 функціонують групи: загального розвитку.

2.4. Наповнюваність груп дітьми встановлюється у відповідності до Закону «Про дошкільну освіту».

2.5. Прийом дітей здійснюється керівником упродовж календарного року. Зарахування здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, довідки педіатра чи сімейного лікаря, свідоцтва про народження дитини.

2.6. За дитиною зберігається місце за таких обставин:

– хвороба дитини;

– карантин;

– санаторне лікування дитини;

– відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;

– літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей здійснюють:

– за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

– на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливив її подальше перебування у закладі освіти цього типу.

2.8. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюють наприкінці навчального року (квітень-травень).

## **3. Режим роботи закладу освіти**

3.1. Коростишівський ЗДО №6 працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Тривалість перебування у ньому дітей встановлюється Засновником відповідно до законодавства.

## **4. Організація освітнього процесу в закладі освіти**

4.1. Навчальний рік у Коростишівському ЗДО №6 розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

4.2. Оздоровчий період триває з 1 червня по 31 серпня.

4.3. Коростишівський ЗДО №6 здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.4. План роботи затверджує директор.

4.5. У Коростишівському ЗДО №6 визначено мову навчання і виховання дітей — українська.

4.6. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.7. Для здійснення освітнього процесу можуть використовуватись комплексні та парціальні програми затверджені МОН України.

4.8. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Коростишівський ЗДО №6 може організовувати освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний,

фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

## **5. Організація харчування дітей у закладі освіти**

5.1. Харчування дітей у Коростишівському ЗДО №6 організовується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах.

5.2. У Коростишівському ЗДО №6 діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: за безготівковим розрахунком, згідно укладених договорів.

5.3. У Коростишівському ЗДО №6 встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими властивостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладають на медичних працівників та керівника закладу освіти.

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

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснює сестра медична старша на підставі наказу.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема обов'язкові медичні профілактичні огляди, контролює стан здоров'я, фізичний розвиток дітей, організацію фізичного виховання, загартовування, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, режим і якість харчування.

6.3. Коростишівський ЗДО №6 надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, вихователі, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, керівник гуртка, інші спеціалісти, обслуговуючий персонал, батьки або особи які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюють такі форми матеріального та морального заохочення: оголошення подяки, призначення премії, нагородження цінним подарунком, нагородження грамотами, іншими відзнаками.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має право на:

– безоплатну дошкільну освіту;

– 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;

– безоплатне медичне обслуговування;

– захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, приниження гідності;

– здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

– захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

– бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;

– брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти.

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

– виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

– забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

– постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

– поважати гідність дитини;

– стежити за станом здоров'я дитини;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

7.6. Педагогічну діяльність може здійснювати особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини урегульовано законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

– педагогічну ініціативу;

– розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів;

– користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку;

– доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

– відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

– справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– захист професійної честі та гідності;

– індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

– творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

– безпечні і нешкідливі умови праці;

– подовжену оплачувану відпустку;

– участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

– участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

– постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

– виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів навчання;

– сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

– дотримуватися академічної доброчесності;

– дотримуватися педагогічної етики;

– поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та

суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства:

- формувати у дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

- дотримуватися цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу директор.

7.11. Працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники проходять періодичні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники підлягають атестації, яку зазвичай проводять раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.14. Педагогічних працівників, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняють з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8. Управління закладом освіти**

8.1. Вищим органом управління Коростишівським ЗДО №6 є Засновник — Коростишівська міська рада.

8.2. До виключної компетенції Засновника належить вирішення наступних питань:

- затвердження змін та доповнень до статуту закладу освіти;

- припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії;

- затвердження ліквідаційного балансу;

- визначення основних напрямків діяльності закладу освіти;

- відчуження основних засобів та майна закладу;

- реорганізація та ліквідація закладу.

8.3. Безпосереднє керівництво здійснює директор, який призначається і звільняється наказом відділу освіти, молоді і спорту Коростишівської міської ради за погодженням Засновника відповідно до чинного законодавства.

Директор закладу освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та контроль за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

- сприяє здоровому способу життя дітей та працівників закладу освіти;

діє від імені закладу освіти, 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 освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу освіти;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці та вимог безпеки життєдіяльності;

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

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

#### 8.4. Постійний колегіальний орган — педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять директор, педагогічні працівники, інші спеціалісти, батьки, або особи які їх замінюють. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника закладу освіти.

Роботу педагогічної ради планують доволі відповідно до потреб закладу освіти.

Кількість засідань педагогічної ради встановлюється за потребою, і, як правило,



становить не менше чотирьох разів на рік..

8.5. Органом громадського самоврядування є загальні збори колективу закладу освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликають не рідше ніж раз на рік.

Термін їхніх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів колективу ухвалює проста більшість голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори колективу:

- ухвалюють Статут закладу освіти, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни їхніх повноважень;
- заслуховують звіт керівника, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності, оцінюють її таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської роботи закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу освіти.

8.6. У період між конференціями діє рада закладу.

Кількість засідань ради визначають за потребою.

Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів колективу, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У закладі може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, що формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян для залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Піклувальну раду створюється за рішенням загальних зборів колективу або ради закладу освіти. Членів піклувальної ради обирають на загальних зборах колективу. Вони працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

## **9. Майно закладу освіти**

9.1. Майно Коростишівського ЗДО №6 знаходиться у власності об'єднаної територіальної громади, в особі Коростишівської міської ради.

9.2. Майно належить Коростишівському ЗДО №6 на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

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

10.1. Джерелами фінансування Коростишівського ЗДО №6 є кошти:

- Засновника;
- місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Коростишівський ЗДО №6 за погодженням із Засновником має право:

- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством;
- організовувати поточні, капітальні ремонти приміщень, їх будівництво та реконструкцію.

10.3. Статистичну звітність про діяльність Коростишівського ЗДО №6 подають відповідно до законодавства.

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

За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

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

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Коростишівського ЗДО №6 є інституційний аудит, який проводить центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.2. Відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради здійснюється контроль за дотриманням Коростишівським ЗДО №6 установчих документів, фінансово-господарською діяльністю.

## **12. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Коростишівського ЗДО №6 приймає Засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

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

12.4. При реорганізації чи ліквідації Коростишівського ЗДО №6 працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

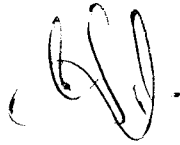
12.5. У результаті ліквідації, злиття, поділу, приспінання або перетворення активи закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям аналогічного виду діяльності, або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

12.6. При реорганізації чи ліквідації Коростишівського ЗДО №6 вихованці, які відвідують заклад, повинні бути забезпечені місцями в інших закладах дошкільної освіти та підвозом до них для продовження дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

12.7. Коростишівський ЗДО №6 вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

12.8. Інші умови ліквідації та реорганізації визначені чинним законодавством України.

**Міський голова**



**I.M. Кохан**