Розділ І. Загальні положення

1. Конотопський дошкільний навчальний заклад (ясла - садок) № 2 «Вербиченька» Ко­нотопської міської ради Сумської області (далі - дошкільний заклад) створений в 1961 р., зна­ходиться у комунальній власності, є неприбутковою організацією.
2. Засновник дошкільного закладу: Конотопська міська рада Сумської області в особі відділу освіти. Міська рада здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально - технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, власний рахунок в установі банку, печатку, штамп, символіку, ідентифікаційний номер.
4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 12 березня 2003р. № 305, іншими нормативно - правовими актами, власним статутом.

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

адаптації та готовності продовжувати освіту.

1. Дошкільний заклад самостійно ухвалює рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та власним статутом;

має право самостійного відкриття рахунків та здійснення всіх фінансових операцій, ведення бухгалтерського обліку.

1. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством, державою та засновником за:

* дотримання безпечних умов освітньої діяльності;
* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;
* дотримання договірних зобов’язань із засновником, юридичними та фізичними особами;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.9. Дошкільний заклад має право:

~ користуватися пільгами, що передбачені законодавством;

~ проходити в установленому порядку державні ліцензування та атестацію;

~ визначати форми та засоби організації навчально - виховної роботи;

~ розробляти та впроваджувати авторські, варіативні, інваріантні програми навчаль­но- виховної та науково - методичної роботи з урахуванням державних стандартів, затвер­джуючи їх в установленому законодавством порядку;

~ визначати контингент вихованців дошкільного закладу у погодженні із відділом

освіти;

~ організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

~ створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми матеріального та морального заохочення в межах кошторису, затвердженого відділом освіти на основі визначених умов в установленому законодавством порядку;

~ запрошувати на роботу спеціалістів на договірних засадах, контрактних умовах за згодою і затверджених відділом освіти міської ради;

~ бути розпорядником рухомого та нерухомого майна на правах оперативного управ­ління згідно з чинним законодавством і цим статутом;

~ отримувати кошти та матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;

~ залишати у своєму розпорядженні та використовувати кошти від господарської дія­льності, дотримуючись чинного законодавства України;

~ розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно - оздоровчих, лікувально - про­філактичних і культурних підрозділів;

~ спрямовувати кошти дошкільного закладу на благоустрій соціально - побутових об’єктів;

~ здійснювати капітальне будівництво та реконструкцію, капітальний ремонт на договірній основі;

~ об’єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, установ і організацій в Україні та поза її межами, фізичними осо­бами;

~ надавати платні послуги, перелік яких затверджено відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

1. Медичне обслуговування дошкільного закладу забезпечується в установленому законодавством порядку.
2. Взаємовідносини дошкільного закладу з юридичними та фізичними особами визна­чаються угодами, що укладаються між ними.

Розділ II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Тип, структура та порядок комплектування дошкільного закладу визначається засно­вником на основі чинних нормативних документів України про освіту, виховання, виходячи з наявного контингенту дітей дошкільного віку, ліцензування й атестації дошкільного закладу, функцій, напрямів освітньої діяльності, добору педагогічних кадрів, фінансового забезпечення.

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

1. У дошкільному закладі функціонують групи загального, спеціального розвитку .
2. Дошкільний заклад має групи з денним та короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей, прогулянкові групи.
3. Наповнюваність груп становить:

* ясельна - 15-20 дітей;
* дошкільна - 20-25 дітей;
* різновікова - 15 дітей.

1. Загальними вимогами для зарахування дитини в дошкільний заклад є:

* заява батьків або осіб, які їх замінюють, встановленого зразка на ім’я завідувача;
* направлення відділу освіти;
* копія свідоцтва про народження дитини;

З

* медична довідка про стан здоров’я дитини та довідка про відсутність контакту з інфекційними хворими;
* документи для встановлення батьківської плати (пільгові категорії);
* договір між батьками або особами, які їх замінюють, і завідувачем дошкільного

закладу.

2.7. Зараховує дітей до групи завідувач дошкільного закладу після подання батьками документів, передбачених пунктом 2.6. цього Статуту.

2.8 За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, хвороби матері (батька), на час чергової відпустки батьків ябо осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 календарних днів) незалежно від періоду тривалості їхньої відпустки.

2.9. Відрахування дітей з дошкільного закладу здійснюється:

* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
* за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
* коли дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше одного

місяця;

* у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини після встановленного терміну (до 10 числа поточного місяця) протягом 10 календарних днів.

1. Термін повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини дошкільного закладу, складає 10 днів. Забороняється відраховувати дітей у зв’язку зі зміною місця роботи батьків або осіб, які їх замінюють.
2. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.
3. Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало або знаходяться на соціально - педагогічному патронаті, беруться на облік у цьому закладі.

Розділ III. Режим роботи дошкільногозакладу

1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.
2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7.00 - 19.00.
3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

~ чергова група: 7.00 - 7.30; 17.30. - 19.00

~ група короткотривалого перебування: 7.30 - 11.30 ~ звичайні групи: 7.30- 17.30

Розділ IV. Організація навчально - виховного процесу в дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік в дошкільному закладі починається 1 вересня і триває до 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня - літній оздоровчий період, проводиться оздоровлення дітей.

1. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на літній оздоровчий період.
2. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затвер­джується завідувачем дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Конотопської міської ради.
3. План роботи дошкільного закладу на літній оздоровчий період затверджується заві­дувачем дошкільного закладу, погоджується з Конотопською санітарно - епідеміологічною

станцією та відділом освіти Конотопської міської ради.

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

1. Навчально - виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Державною програмою розвитку дітей дошкільного віку.
2. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямка­ми краєзнавчий, художньо - естетичний, гуманітарний.

4.8. Відповідно до статутних цілей і завдань дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допусти­мого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я.

4.9 Платні послуги можуть надаватися в дошкільному закладі тільки згідно Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами (постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.1997 р. № 38 «Про затвердження переліку платних досллт. які можуть надаватися державними навчальними закладами» (зі змінами).

1. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми
2. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових :світшх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

Розділ V. Організація харчування дітей в дошкільному закладі

1. Порядок забезпечення продуктів харчування здійснюється організацією - перемож­цем тендерних торгів відповідно до санітарно - гігієничних правил і норм.
2. В дошкільному закладі встановлено 4-разове харчування. На літній оздоровчий період - 5-разове харчування (вводиться додатково другий сніданок).

Групи з короткотривалим перебуванням дітей - без харчування.

1. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, дотриманням технології приготування, виходом готової продукції, смаковими якостями їжі, правильністю зберігання продуктів, дотриманням термінів реалізації продуктів, утриманням харчоблоку в належному санітарному стані покладається на старшу медичну сестру та завідувача дошкільним закладом.

Розділ VI. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі

6.1 Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється штатною медичною сестрою та лікарем дитячої поліклініки Конотопської ЦРЛ за територіальним дряншшом на безоплатній основі.

62 Медичний персонал здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі прове­дення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком ді­тей-організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно - гігієничних норм та правил, режимом та якістю харчування.

ЄЗ. Дошкільний заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та про ведення лікувально - профілактичних заходів.

Розділ VII. Учасники навчально - виховного процесу

1. Учасниками навчально - виховного процесу в дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники

Б

вихователів,санітарка- няня, батьки вихованців або особи, які їх замінюють; фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

1. Статус учасників навчально - виховного процесу, їхні права й обов’язки визначають­ся Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», даним Статутом та іншими нормативними документами .
2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

* безпечні та не шкідливі 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.

1. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного

закладу;

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

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

* своєчасно (до 10 числа поточного місяця) вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби

дитини:

* своєчасно надавати довідки від лікаря про стан здоров'я дитини після відсутності в дошкільному закладі з будь - якої причини (безпосередньо перед днем відвідування);
* слідкувати за станом здоров’я дитини;
* приводити дитину в дошкільний заклад в охайному одязі, слідкувати за її зовніш­ніш виглядом;
* вранці передавати дитину особисто вихователю групи, а ввечері забирати особисто, не доручаючи стороннім та малознайомим особам, а також дітям до 16 років;
* дотримуватись правил поведінки в громадських місцях, не палити на території та в приміщенні дошкільного закладу, не з’являтися в нетверезому стані.

1. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа з висо­кими моральними якостями, яка має вищу дошкільну освіту, професійну практичну підготов- ку. фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.
2. Трудові відносини в дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю. Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно - правовими актами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. З успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися будь - які форми заохочен­ня. що викладені в колективному договорі та Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
4. Педагогічні працівники мають право:

* на вільній вибір педагогічно доцільних форм, методів і прийомів роботи з дітьми;
* участь в роботі органів самоврядування закладів освіти;
* на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання;
* участь в обговоренні і вирішенні питань організації навчально - виховного процесу;
* проведення науково - дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
* дострокову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
* отримання пенсії, у т.ч. і за вислугою років;
* 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.

1. Педагогічні працівники забов'язані:

* виконувати даний статут, Правила внутрішнього трудового 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 психічного насильства;
* брати участь у роботі педагогічної ради, семінарах, міських методичних об’єднаннях та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури тощо;
* виконувати накази та розпорядження керівництва;
* інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

1. Педагогічні та медичні працівники дошкільного закладу призначаються і звільняються з посади відділом освіти Конотопської міської ради за поданням адміністрації дошкільного закладу. Всі інші працівники призначаються і звільняються завідувачем дошкільного закладу.
2. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно законодавства.
3. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про за­безпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік на базі поліклініки Конотопської ЦРЛ.
4. 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.
5. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній досаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

Розділ VIII. Управління дошкільним закладом 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти Конотопської міської

ради

1. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за погодженням

з міським головою.

Завідувач дошкільного закладу:

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення ріня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
* діє від імені дошкільного закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
* відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази дошкільного закладу;
* подає пропозиції відділу освіти Конотопської міської ради щодо раціонального добору і розстановки педагогічних кадрів;
* здійснює раціональний добір і розстановку обслуговуючого персоналу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад дошкільного закладу за погодженням відділу освіти Конотопської міської ради;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівни­ків за погодженням з профспілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно - гігієничних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей і працівників;
* контролює відповідність застосованих форм, методів і прийомів виховання, 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 вихованців або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про навчально - виховну, економічну та фінансово - господарську діяль­ність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

1. Дорадчим колегіальним органом дошкільного закладу є педагогічна рада, до складу якої входять усі педагогічні працівники закладу.

Головою педагогічної ради є завідуюча дошкільного закладу.

Засідання педагогічної ради проводиться один раз на два - три місяці, але не менше чотирьох разів на рік.

Рішення педагогічної ради ухвалюється більшістю голосів за наявності на засіданні двох третин її членів і є обов’язковим для виконання всіма педагогічними працівниками.

Педагогічна рада дошкільного 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.

1. Органом громадського самоврядування є загальні збори колективу дошкільного

закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів:

* від працівників дошкільного закладу - 2/3 частина загальної кількості;
* від батьків вихованців - 1/3 частини загальної кількості.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

1. В період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

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

1. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки вихованців, засновники, спонсори та інші).
2. Кількість засідань ради визначається за потребою.

**Розділ IX. Матеріально - технічна база дошкільного закладу**

1. Матеріально - технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земель­ну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено

у балансі закладу.

1. Матеріально - технічна база дошкільного закладу включає: 5 кімнат для занять,

4 спальні, музичний зал; медичний кабінет, методичний кабінет, приміщення для адміністра­тивного, обслуговуючого персоналу, харчоблок, пральню.

1. Дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку площею 0.4620 га у межах згідно з планом (державний акт на право постійного користування земельною ділянкою видано на підставі рішення двадцять четвертої сесії п’ятого скликання Конотопської міської ради від 27.02. 2008 року), де розміщуються спортивний майданчик, дитячі прогулянкові майданчики, зони відпочинку.
2. Дошкільний заклад згідно з чинним законодавством користується виділеною земельною ділянкою за призначенням і несе відповідальність за дотримання вимог її охорони.
3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
4. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення майнових прав засновника юридичними чи фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**Розділ X. Фінансово - господарська діяльність дошкільного закладу**

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

10.2. Джерелами формування кошторису дошкільного закладу є.

* кошти місцевого бюджету;
* кошти фізичних та юридичних осіб;
* кошти, отримані від надання освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальни­ми планами і програмами в дошкільних закладах;
* платні гуртки;
* консультації для дітей понад обсяги, встановлені навчальними планами і програ­мами навчальних закладів;
* організація «груп здоров’я», спортивних, фізкультурно - спортивних заходів;
* здавання в оренду будівель, споруд та іншого нерухомого майна, обладнання,

не пов’язаних з навчально - виховною діяльністю, яке не погіршує соціально - побутові умови працівників закладу, дітей;

- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

1. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.
2. 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.

**Розділ XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу**

1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, державна інспекція навчальних закладів, управління освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, відділ освіти Конотопської міської ради.
2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
3. У період між атестацією проводяься перевірки (інспектування) дошкільного закладу з питань, пов’язаних з його навчально - виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально - виховної роботи, але не частіше двох разів на рік.
4. Перевірки з питань не пов’язаних з навчально - виховною діяльністю проводяться відділом освіти Конотопської міської ради відповідно до законодавства.

**Розділ XII. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу**

1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
2. Ліквідація проводиться за умов. Передбачених законодавством, ліквідаційною комісією, призначеною міським головою, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

1. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє дебіторів і кредиторів та розраховується з ними. Складає ліквідаційний баланс і представляє його міському голові.
2. Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.
3. У випадку реорганізації права та зобов’язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.
4. При реорганізації або ліквідації дошкільного закладу дітям надається можливість перевестись до дошкільного закладу на території міста, а працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

