

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДАВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №402**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 11.04.2017р. | 13 сесії | 7 скликання |  |  |  |

 **Про перейменування дошкільного навчального закладу**

Керуючись ст.ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 57 Господарського кодексу України, ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»,-

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Перейменувати з 01.05.2017р. Дошкільний навчальний заклад №4 «Джерельце» (ясла-садок) м. Могилева - Подільського за адресою: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вулиця Сагайдачного, 11

(код ЄДРПОУ –37580062) в Дошкільний навчальний заклад №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області.

2. Затвердити Статут Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева - Подільського Вінницької області згідно додатку.

3. Управлінню освіти Могилів – Подільської міської ради

(Коновалов В.Ф.) у встановлені терміни відповідно до вимог чинного законодавства:

3.1. Зареєструвати Статут Дошкільного навчального закладу №4

м. Могилева - Подільського Вінницької області.

3.2. Здійснити відповідні заходи, пов'язані з перейменуванням дошкільного навчального закладу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кригана В.І. та на постійну комісію з питань освіти, культури, духовного відродження, молоді, спорту та засобів масової інформації (Горобець А.В.).

 Міський голова П. Бровко

Додаток

до рішення 13 сесії

міської ради 7 скликання

від 11.04.2017 року №402

**СТАТУТ**

**Дошкільного навчального закладу №4**

**м. Могилева-Подільського Вінницької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дошкільний навчальний заклад №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області (далі ДНЗ), створений рішенням 13 сесії Могилів-Подільської міської ради 7 скликання від 11.04.2017 р., знаходиться у комунальній власності Могилів – Подільської міської ради.

1.2. Юридична адреса ДНЗ №4: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Сагайдачного, 11.

1.3. ДНЗ є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, печатку, штамп.

1.4. Засновником (власником) ДНЗ є Могилів – Подільська міська рада.

1.5. Тип дошкільного навчального закладу №4: ясла-садок.

1.6. Повна назва закладу: Дошкільний навчальний заклад №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області.

Скорочена назва закладу: ДНЗ №4.

1.7. Головною метою ДНЗ є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення умов для фізичного, розумового і духовного розвитку особистості дитини.

1.8. Основними завданнями ДНЗ є:

- задоволення потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

1.9. ДНЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, даним Статутом.

1.10. ДНЗ самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та даним Статутом.

1.11. ДНЗ несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», даним Статутом;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. У ДНЗ визначена українська мова навчання і виховання дітей.

1.13. ДНЗ має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

1.14. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ**

2.1. Кількість груп у ДНЗ встановлюється засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У ДНЗ функціонують групи загального розвитку.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить для дітей віком до 3-х років – 15, для дітей віком від 3-х років до 6 (7) років - 20

2.5. Приймання дітей до ДНЗ здійснюється протягом календарного року на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.6. Зарахування дитини до ДНЗ здійснюється за наказом керівника закладу на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини,

- медичної довідки про епідеміологічне оточення,

- свідоцтва про народження дитини,

- документів для встановлення батьківської плати.

2.7. Під час прийому дитини до ДНЗ, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом ДНЗ, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.9. Відрахування дітей із 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 закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Додатковою підставою для відрахування дитини може бути тривале невідвідування закладу без поважної причини.

2.10. Про відрахування дитини батьків або осіб, які їх замінюють повідомляють завчасно, не менш як за 10 днів.

2.11. ДНЗ працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин на день.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

2.12. Початок і закінчення роботи ДНЗ встановлюються рішенням ради закладу на початку навчального року.

**IІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДНЗ**

3.1. 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.

3.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

3.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти.

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

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

3.5. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей ДНЗ може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ДНЗ**

4.1. Організацію харчування та медичне обслуговування дітей здійснюють працівники ДНЗ, кількість яких встановлюється управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.2. Для організації харчування в ДНЗ створено харчоблоки, оснащені проточною холодною та гарячою водою, плитами, печами, холодильним та іншим обладнанням відповідно до вимог.

4.3. У ДНЗ встановлено 3-х разове харчування.

4.4. 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 керівника дошкільного закладу.

4.5. Медичне обслуговування дітей у ДНЗ здійснюється медичними працівниками і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. До основних обов'язків медичних працівників належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

4.7. Для здійснення організації медичного обслуговування у ДНЗ обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

**V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов’язки дітей дошкільного віку, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ.

5.3. Діти дошкільного віку мають право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

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

- здоровий спосіб життя.

5.4. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником закладу.

5.6. Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

5.7. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності.

5.8. Педагогічні працівники ДНЗ закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

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

5.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників ДНЗ регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ.

5.10. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

5.11. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

5.13. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

- брати участь в покращанні 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 суді;

5.14. 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;

- 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.

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

**VI. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

6.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ДНЗ здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти міської ради з дотриманням чинного законодавства.

6.3. На посаду керівника ДНЗ призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор ДНЗ:

- 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;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і 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, контролює їх виконання;

- 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 навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про свою діяльність (навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську) на конференції колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління ДНЗ є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради ДНЗ входять директор, вихователь-методист, вихователі, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради ДНЗ можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

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

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

6.6. Педагогічна рада ДНЗ:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;

- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;

- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;

- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільні навчальні заклади.

6.7. Органом громадського самоврядування у ДНЗ є конференція ДНЗ, що скликається не рідше одного разу на рік.

Делегати на конференцію обираються від таких категорій:

- працівників закладу - зборами трудового колективу;

- батьків, представників громадськості - батьківськими зборами груп.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Конференція правочинна, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

6.8. Конференція ДНЗ:

- обирає раду ДНЗ, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховує звіт директора з питань статутної діяльності закладу, голови ради закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

- розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

- затверджує основні напрями вдосконалення і розвитку закладу.

6.9. У період між конференціями діє рада ДНЗ, діяльність якої регулюється статутом, затвердженим конференцією ДНЗ.

До складу ради ДНЗ обираються представники педагогічного колективу, батьків і громадськості.

Очолює раду ДНЗ голова, який обирається із складу ради.

Головою ради не може бути директор.

6.10. У ДНЗ за рішенням конференції ДНЗ можуть створюватися і діяти піклувальна рада, батьківський комітет.

6.11. Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

**VІІ. МАТЕРІАЛЬНО ТЕХНІЧНА БАЗА ТА**

 **ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Фінансування закладу здійснюється Могилів-Подільською міською радою через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

7.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.5. Джерелами фінансування ДНЗ є:

- кошти місцевого бюджету (для дошкільного підрозділу);

- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.6. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, 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.

7.7. Штатні розписи ДНЗ встановлюються управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів ДНЗ, затверджених наказом Міністерством освіти і науки України від 04.11.2010р. №1055.

Посади, що не передбачені типовими штатними нормативами, вводяться рішенням міської ради.

7.8. Бухгалтерський облік ДНЗ здійснюється через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

7.9. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

8.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється міською радою та управлінням освіти Могилів – Подільської міської ради.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік.

8.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється міською радою та управлінням освіти міської ради.

**IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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 навчальним закладом.

90.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику(ам).

Секретар міської ради М. Гоцуляк