|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО **рішення виконавчого комітету**  **Глухівської міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Міський голова**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Терещенко** |

## С Т А Т У Т

**ГЛУХІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) “ЗІРОЧКА”**

**ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

Глухів

2017

**І. Загальні положення**

1.1. ГЛУХІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) “ ЗІРОЧКА” ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ є дошкільним закладом для дітей віком від одного до шести (семи) років (далі дошкільний заклад), створено на підставі рішення виконавчого комітету Глухівської міської ради Сумської області №59 від 16.03.1998 року, знаходиться в комунальній формі власності.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 41400 Сумська область, місто Глухів, вулицяТерещенків,19 телефон 2-21-11, email: dnz-zirochka10@ukr.net

1.3. Засновник дошкільного закладу: Глухівська міська рада Сумської області (далі – Засновник), а уповноваженим ним органом – відділ освіти Глухівської міської ради.

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

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад (зі змінами), (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер; печатки, штамп, установленого зразка. Фінансове обслуговування навчального закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти міської ради.

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

1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного і психічного здоров’я дітей; формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, надання методичної і консультаційної допомоги сім’ям; надання інших додаткових освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту"; забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

**ІІ. Комплектування дошкільного закладу**

2.1. Заклад розрахований на 61 місце.

2.2.Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими),

ознаками. Комплектування груп за віком передбачає перебування у ній дітей одного віку або з різницею у віці.

2.3.У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

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

1. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України “Про дошкільну освіту” становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб.

1. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснює його керівник (завідувач) протягом календарного року за наявності вільних місць. Зарахування до дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред’явити:

- медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад;

- довідку дільничого лікаря про епідеміологічне оточення;

- копію свідоцтва про народження дитини.

- документи для встановлення пільги батьківської плати за харчування дитини (за потреби).

1. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування дитини, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів ).
2. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування протягом двох місяців.
3. Батьки або особи, що їх замінюють, попереджуються адміністрацією дошкільного закладу про відрахування дитини письмово не менше як за 10 календарних днів.
4. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.11 Дошкільний заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад (згідно чинного законодавства).

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

2.12. За бажанням батьків або осіб, що їх замінюють у дошкільному закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (до 4 годин). Діти, які перебувають у закладі короткотривало, беруться у ньому на облік.

Батьки або особи, що їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки або особи, що їх замінюють, мають завчасно повідомити адміністрацію дошкільного закладу.

**ІІІ. Режим роботи дошкільного закладу**

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

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00 (10,5 год).

IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і  
закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Глухівської міської ради.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період додатково погоджується з органом, що відповідає за санітарно-епідеміологічний стан міста.

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

4.5. Освітній (навчально-виховний) процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимого Базового компонента дошкільної освіти за чинними освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України, чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та Сумським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти педагогічних кадрів.

4.6. Дошкільний заклад має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку.

4.7. Пріоритетним напрямком роботи дошкільного закладу є гуманітарний напрямок.

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків та в межах гранично допустимого навантаження дітей, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги, встановлені навчальними програмами, шляхом організації роботи гуртків (вивчення іноземної мови, хореографії, театрального, декоративно-прикладного мистецтва, спортивних, гри на музичних інструментах, лікувальної фізкультури тощо).

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок організації харчування дошкільний заклад здійснює самостійно згідно укладених угод та відповідно до вимог чинного законодавства.

1. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування.
2. Вартість харчування дітей та розмір батьківської плати за нього встановлюється рішенням Глухівської міської ради Сумської області.
3. Контроль за організацію 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, посади яких передбачено штатним розписом дошкільного закладу, та керівника (завідувача) дошкільного закладу.
4. Дієтичне харчування дітей організовується на підставі довідки лікаря та у відповідності до вимого Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах (зі змінами).

VІ. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичними працівниками, посади яких передбачено штатним розписом дошкільного закладу, на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал дошкільного закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3.Дошкільний заклад надає приміщення й забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VІІ. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти раннього та дошкільного віку, працівники дошкільного закладу та батьки дітей або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти (за наявності відповідних документів), представники громадськості.

7.2. За успіхи у роботі працівникам дошкільного закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, надбавки, подяки, грамоти та інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти.

Дитина має гарантоване державою 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;

- 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;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.4. 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 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.

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

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;

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

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

- особисто приводити та забирати дитину з дошкільного закладу;

- стежити за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, професійно-практичну підготовку, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, посадовими та робочими інструкціями.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

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

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у 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;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники 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 дошкільного закладу;

- співпрацювати з сім’єю вихованця з питань навчання та виховання дітей.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу його керівником (завідувачем) за погодженням з відділом освіти Глухівської міської ради; обслуговуючий персонал, інші працівники приймаються на роботу керівником (завідувачем) закладу.

7.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини, за результати праці, збереження майна дошкільного закладу згідно із чинним законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу, проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

VІІІ. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником - Глухівською міської радою Сумської області та уповноваженим ним органом – відділом освіти Глухівської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади відділом освіти Глухівської міської ради з дотриманням чинного законодавства України.

Керівник (завідувач) дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення належного 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 юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і 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 за погодженням із засновником дошкільного закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові, робочі інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та охорони праці працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, спрямовану на поліпшення освітнього (навчально-виховного) процесу;

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

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

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач) закладу, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки вихованців або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник (завідувач) дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього (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, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 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 становить 75%, батьків 25% від загальної кількості.

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

Загальні збори:

- обирають батьківський комітет (Раду) дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника (завідувача) закладу, голови батьківського комітету (Ради) дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої (навчально-виховної), методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

* 1. У період між загальними зборами діє батьківський комітет (Рада) дошкільного закладу.

Порядок діяльності батьківського комітету (Ради) дошкільного закладу регламентується Положенням, яке затверджує його керівник (завідувач) та погоджує батьківський комітет (Ради) закладу.

До складу батьківського комітету (Ради) дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання батьківського комітету (Ради) дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів

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

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

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або батьківського комітету (Ради) дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються 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 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього (навчально-виховного) процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього (навчально-виховного) процесу.

ІХ. Майно дошкільного закладу

9.1. Майно дошкільного закладу є власністю його Засновника.

9.2. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріали, вартість яких відображається у самостійному балансі дошкільного закладу.

9.3. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- кошти, отримані від надання платних послуг

- внески,пожертвування фондів і установ

10.2. Кошти дошкільного закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються згідно з кошторисом, затвердженим відділом освіти Глухівської міської ради.

10.3. 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 та оздоровчої діяльності за погодженням з Засновником та згідно з чинним законодавством;

- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлюва-ти матеріальні заохочення в межах власного кошторису.

10.4. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади.

ХІ. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.
3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного закладу здійснюється міською радою та її виконавчим комітетом, відділом освіти Глухівської міської ради Сумської області.
4. У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у дошкільному закладі, організовується перевірка фактів із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.
5. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.