

КОПІЯ



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.11.2015

№ 610

Про затвердження статуту дошкільного навчального закладу № 640 Голосіївського району м. Києва в новій редакції

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», Прімірності освіти і науки України від 24.04.2003 № 257 «Про наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 № 257 «Про затвердження Прімірного статуту дошкільного навчального закладу», керуючись додатком 5 до розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.11.2014 року № 676 «Про затвердження мережі загалноосвітніх дошкільних та позашкільних навчальних закладів (класів і груп у них) у 2014-2015 навчальному році», з метою внесення змін до статуту дошкільного навчального закладу № 640, прийнятого установами документа у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити статут дошкільного навчального закладу № 640 в новій редакції, що додається.
2. Начальникові управління освіти Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Полторак Г. М.) здійснити організаційно-правові заходи щодо виконання пункту 1 цього розпорядження, визначити відповідальну особу за проведення реєстрації статуту дошкільного навчального закладу № 640 в новій редакції.
3. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.06.2012 № 438 «Про затвердження статуту дошкільного навчального закладу № 640 в новій редакції», від 08.10.2013 № 577 «Про затвердження доповнень та змін до Статуту дошкільного навчального закладу № 640».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Крижова А. Г.

Т.в.о. голови

А. Мельничук



01730



І. Загальні положення

- 1.1. Дошкільний навчальний заклад № 640 (далі – дошкільний заклад) належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва, представницьким органом якої є Київська міська рада, та переданий до сфери оперативного управління Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Юридика адреса дошкільного закладу: 03191, м.Київ, вулиця Якубовського, 1.
- 1.3. Київська міська рада або уповноважений ним орган 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», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штампи встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.
- 1.6. Дошкільний заклад є садком комплексного типу з спеціальними і санаторними групами для дітей віком від трьох до шести (семи, воєьми для дітей з розумового відстатістю) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації.
- 1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, зміншення злов'яз дітей, розвиток і формування особистості, задоволення потреб громадян у навчальній, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, корекційно-розвиткової, лікувально-оздоровчої роботи.
- 1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та навчальні; забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дітей

шиком спеціально організованого навчально-виховного процесу в комплексі з корекційного, оздоровчого роботою; формування готовності дітей дошкільного віку продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбачену чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.10. 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.

1.11. Взаємовідносини дошкільного закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Документи закладу: *Закладу*  
 Додаток до Статуту: *Про Комітет батьків дошкільного закладу*

2.1. За проектною потужністю дошкільний навчальний заклад розрахований на 14 груп, 250 місць.

2.2. У дошкільному навчальному закладі функціонують санаторні групи для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи, з психоневрологічними захворюваннями та спеціальні групи для дітей із порушеннями мовлення (з фонетико-фонематичним недорозвиненням мовлення, загальним недорозвиненням мовлення, заїкуватістю), з розумовою відсталістю, із затримкою психічного розвитку.

2.3. Санаторні групи в дошкільному закладі комплектуються за віковими (одноріковими, різновіковими) ознаками. Спеціальні групи в дошкільному закладі комплектуються за віковими (одноріковими, різновіковими) ознаками з урахуванням характеру і рівня мовленнєвого недорозвинення, інтелектуального розвитку.

2.4. Наповнюваність санаторних груп становить:

- 2.4.1. Для дітей від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб.
- 2.4.2. Різновікові – до 15 осіб.
- 2.4.3. В оздоровчий період – до 15 осіб.

2.5. Наповнюваність спеціальних груп становить:

2.5.1. Для дітей із загальним недорозвиненням мовлення, із заїкуватістю, з розумовою відсталістю – 10 осіб.

2.5.2. Фонетико-фонематичним/недорозвиненням мовлення – 12.

2.5.3. Для дітей із затримкою психічного розвитку – 10.

2.6. Для дітей з однорідними мовленнєвими розладами створюються окремі групи.

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.8. Прийом дітей до груп загального розвитку здійснює керівник дошкільного закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідцтва про народження, направлення управління освіти Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації, висновку психолого-медико-педагогічної консультації (для спеціальних груп) або висновку лікарської консультативної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу (для санаторних груп).

2.9. До дошкільного закладу направляє дітей за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють, та встановлено граничний термін їх перебування управління освіти з урахуванням висновків психолого-медико-педагогічної консультації, лікарської консультативної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу.

2.10. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літнього оздоровчого періоду з 01 червня по 31 серпня.

2.11. Відрахування дитини з дошкільного закладу може здійснюватися:

2.11.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

2.11.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі цього типу.

2.11.3. У разі виступити безпосередніх причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини в санаторних групах протягом двох місяців.

2.11.4. У разі закінчення терміну перебування дитини в санаторній чи спеціальній групі, зазначеного у направленні управління освіти.

2.12. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів до дня відрахування.

2.13. Дошкільний заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронаж сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультативної допомоги сім'ї.

2.14. Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронажем, беруться на облік у п'ятому закладі.

### III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу 12 годин: початок роботи з 7.00 годин, закінчення роботи о 19.00 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп з 7.00 годин до 19.00 годин.

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, дитина може перебувати протягом дня, або короткотривало (неповний день, до 4-х годин), може встановлюватися гнучкий режим роботи.

3.5. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється законодавчим (власником) або управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з урахуванням проведення корекційно-розвивальної, профілактично-оздоровчої та соціальної роботи, потреб батьків або осіб, які їх замінюють.

3.6. У дошкільному закладі можуть функціонувати чергові групи у вихідні та святкові дні.

#### IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 01 червня по 31 серпня.

4.2. Діяльність дошкільного закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується в управлінні освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальним органом Державної санітарно-епідеміологічної служби України.

4.4. Зміст дошкільної освіти в дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.5. Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками (гуманітарним, фізкультурно-оздоровчим, художньо-естетичним тощо) чи проводити інноваційну діяльність та має право обирати програму з варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань 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.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

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

#### V. Організація харчування дітей

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначеного Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Харчування дітей у дошкільному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування дитини у ньому.

5.2.1. У санаторних і спеціальних групах – 4 разове харчування.

5.2.2. Для дітей з короткотривалим перебуванням у дошкільному закладі не більше 4-х годин харчування не організовується.

5.2.3. Для дітей у дошкільному закладі організовується дієтичне харчування за наявності довідки з територіального лікувально-профілактичного закладу.

5.3. Забезпечення продуктами харчування здійснюється торгівельними організаціями, які визначаються тендерним комітетом.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладом продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, їдальні, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

#### VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, що входить до штату дошкільного закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування; проводить санітарно-профілактичну роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, з працівниками дошкільного закладу.

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

#### VII. Учасники навчально-виховного процесу

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

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.2.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;

7.2.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.2.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.2.4. Здоровий спосіб життя.

- 7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- 7.3.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу.
- 7.3.2. Звертатися до управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань розв'язку, виховання і навчання своїх дітей.
- 7.3.3. Брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу.
- 7.3.4. Відмовлятися від запропонованих платних освітніх послуг.
- 7.3.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- 7.3.6. Інші права, що не суперечать законодавству України.
- 7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 7.4.1. Своєчасно вносити плату за харчування дітей, які відвідують санаторні групи в дошкільному закладі до 20 числа помісячно, у встановленому порядку.
- 7.4.2. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.
- 7.4.3. Слідкувати за станом здоров'я дитини.
- 7.4.4. Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, 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), забезпечує результативність і якість роботи, 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 трудового розпорядку.
- 7.7. Педагогічні працівники дошкільного закладу мають право:
- 7.7.1. На вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.
- 7.7.2. На підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо.
- 7.7.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу.
- 7.7.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу.
- 7.7.5. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.
- 7.7.6. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством.
- 7.7.7. На захист професійної честі та власної гідності.
- 7.7.8. Інші права, що не суперечать законодавству України.
- 7.8. Педагогічні працівники дошкільного закладу зобов'язані:
- 7.8.1. Виконувати «Статут» правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору.

- 7.8.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.
- 7.8.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 7.8.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури.
- 7.8.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.
- 7.8.6. Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.
- 7.11. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового 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.
- 7.13. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.

## VIII. Управління дошкільним закладом

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником), управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор.
- 8.3. Директора дошкільного закладу призначає на посаду та звільняє з посади засновник (власник) у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 8.4. Директор дошкільного закладу:
- 8.4.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти державному стандарту – Базовому компоненту дошкільної освіти.
- 8.4.2. Здійснює контроль і керівництво за діяльністю дошкільного закладу.
- 8.4.3. Діє ім'ям закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними

особами, за погодженням і дорученням управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

8.4.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу.

8.4.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

8.4.7. Керується в своїй діяльності штатним розписом.

8.4.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей.

8.4.9. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

8.4.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

8.4.11. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам.

8.4.12. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі подшуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів.

8.4.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

8.4.14. Щороку звітує про свою діяльність (навчально-виховну, методичну, економічну, фінансово-господарську) на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Постійно діючим колегіальним органом у дошкільному закладі є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. Запрошеннями з правом дорадчого голосу можуть бути представники промислових організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

....., одинокі результати реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у дошкільному закладі по кожній віковій групі;

- розглядає питання удосконалення організацій навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;

- визначає плани роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження 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;

- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- затверджує плани підвищення фахової майстерності педагогічних працівників;

- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

Робота педагогічної ради планується доцільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

8.6. Органом промислового самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються згідно не рідше одного разу на рік.

8.7. Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт директора, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

....., затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для знобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків. До складу ради дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного закладу є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.9. У дошкільному закладі може створюватися і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, з метою залучення промислової дошкільної освіти, забезпечення сприятливих умов ефективного розвитку дошкільного закладу. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу, термін повноваження 1 рік, і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями ліквідаційної 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, оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

#### 10.10. Матеріально-технічна база дошкільного закладу

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики та інше.

9.2. Майно дошкільного закладу, належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, передає до сфери управління Голоошвівської районної в м. Києві державної адміністрації.

9.3. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання, навчально-навочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах.

#### X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

##### IX. Майно дошкільного закладу

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до законодавства та цього статуту.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.2.1. Засновника (власника).

10.2.2. Відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування.

10.2.3. Батьків або осіб, які їх замінюють.

10.2.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2.5. Інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.3. Штатний розпис дошкільного закладу встановлюється управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.

10.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази дошкільного закладу в межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів засновника (власника) цього закладу.

10.5. Дошкільний заклад за погодженням із засновником (власником) має право:

10.5.1. Придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

10.5.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб в установленому законодавством порядку.

10.5.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

10.7. Порядок ведення діловодства в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

10.8. Бухгалтерський облік дошкільного закладу здійснюється через центральну бухгалтерію управління освіти Голоошвівської районної в м. Києві державної адміністрації.

#### XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядкований дошкільний заклад, Державна інспекція навчальних закладів, Київська міська державна адміністрація, Голоошвівська районна в м. Києві державна адміністрація та управлінням освіти.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється його засновником (власником).

#### XII. Реорганізація та ліквідація дошкільного навчального закладу

12.1. Реорганізація та ліквідація дошкільного закладу здійснюється у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 №228 «Про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів».

12.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає засновник (власник). Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим

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

12.3. Ліквідаційна комісія одібно назване майно закладу, визнає його дебіторів та кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

12.4. У випадках реорганізації права та обов'язки допкілічного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

✓

Керівник апарату  
адміністрації

О. Катренко

О. Катренко