



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

КОПІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.07.2017

№ 368

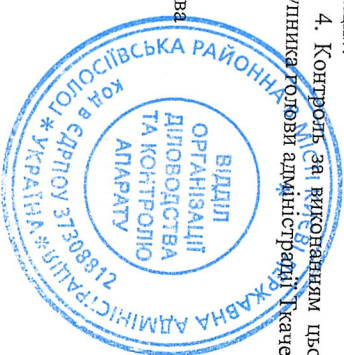
Про затвердження статуту дошкільного навчального закладу № 121 Голосіївського району м. Києва в новій редакції

Відповідно до статей 6, 22, 41 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», у зв'язку з потребою внесення змін до Статуту дошкільного навчального закладу № 121 в новій редакції:

1. Затвердити статут дошкільного навчального закладу № 121 в новій редакції, що додається.
2. Начальнику управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Полторак Г. М. здійснити організаційно-правові заходи щодо виконання пункту 1 цього розпорядження.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.07.2012 № 464 «Про затвердження статуту дошкільного навчального закладу № 121 в новій редакції».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Каченка Ю. В.

Голова

Н. Бондар



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 10.07.2017 № 368

дошкільного навчального закладу № 121
(нова редакція)

Ідентифікаційний код 22879665

І. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 121 (далі – дошкільний заклад) належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва, представницьким органом якої є Київська міська рада, та переданий до сфери оперативного управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 03083 м. Київ, вулиця Київська, 32.

1.3. Засновник (власник) 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 штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Тип дошкільного навчального закладу може бути яглом-садком для дітей віком від двох років до шести (семи) років або дитячим садком для дітей віком від трьох років до шести (семи) років, з урахуванням наявного контингенту дітей в закладі та комплектування груп за віковими ознаками.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, зміцнення здоров'я дітей, розвиток і формування особистості, задоволення потреб громадян у надлядді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

0000000000

нахдиль; забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дітей шляхом спеціально організованого навчально-виховного процесу в комплексі з оздоровчою 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.

II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 2 групи, 35 або 40 місць.

2.2. У дошкільному навчальному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.3. Групи в дошкільному закладі комплектуються за віковими (одноріковими, різновіковими з близькою у віці різницею) ознаками.

2.4. Наповнюваність груп становить:

2.4.1. Для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб.

2.4.2. Для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб.

2.4.3. Різновікові – до 15 осіб.

2.4.4. З короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб.

2.4.6. В оздоровчий період – до 15 осіб.

2.5. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється з 1 вересня навчального року.

2.6. 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 лікаря про епідеміологічне оточення, свідчення про народження.

2.7. 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.

2.8. Відрахування дитини з дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. За бажанням батьків або осіб, що їх замінюють.

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

2.8.3. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

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

2.11. Діти, які перебувають у дошкільному закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронажем, беруться на облік у цьому 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 години, закінчення роботи 19.00 години.

3.3. Щоденний графік роботи груп з 7.00 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 засновником (власником) або управлінням освіти Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють.

3.6. У дошкільному закладі можуть функціонувати чергові групи у вихідні та святкові дні. Зархування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

IV. Організація навчально-виховного процесу в 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 на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується в управлінні освіти Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Зміст навчально-виховного процесу у дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, програмами розвитку, навчання і виховання, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.5. Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за пріоритетними напрямками: гуманітарним, фізкультурно-оздоровчим, художньо-естетичним тощо.

4.6. Допільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, та допільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

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

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

У. Організація харчування дітей

5.1. Допільний 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 допільному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування дитини у ньому:

5.2.1. У групах для дітей раннього віку та допільних груп – 3-х разове.

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

5.2.3. Для дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС організовується 4 разове харчування за відповідними нормами.

5.3. Для дітей організовується дієтичне харчування на підставі довідки лікаря територіального лікувально-профілактичного закладу.

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

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою 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 допільного закладу.

5.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини в допільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. Медичне обслуговування дітей у допільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей у допільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, що входять до штату закладу або центральної дитячої районної поліклініки 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, організації заходів для госпіталізації (у разі показань) тощо та інформування батьків або осіб, що їх замінюють.

6.2. Медичний персонал здійснює:

6.2.1. Моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги.

6.2.2. Організацію та проведення медичних оглядів, профілактичних та оздоровчих заходів, опікуну їх ефективності.

6.2.3. Контроль за фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням.

6.2.4. Контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального та фізичного навантаження.

6.2.5. Медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів.

6.2.6. Проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівниками допільного закладу.

6.3. Допільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактично-оздоровчих заходів.

VII. Участики навчально-виховного процесу

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

7.2. Права дитини у сфері допільної 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 допільного закладу.

7.3.2. Звертатися до управління освіти Головної районної в місті Києві державної адміністрації з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

7.3.3. Брати участь в покрашенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу.

7.3.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових 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 повідомити дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.
- 7.4.2. Слідкувати за станом здоров'я дитини.
- 7.4.3. 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-дидактичних 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-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
- 7.7.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу.
- 7.7.5. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України.
- 7.7.6. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України.
- 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. Браги участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнопопільничної 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 України.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу проходять обов'язкові 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. За успіхи в роботі, досягнення високих результатів у навчанні й вихованні дітей педагогічним працівником встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення.
- 7.13. 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 України.
- 7.14. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу.

VIII. Управління дошкільним закладом

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником), управлінням освіти Голоосієвської 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 – Базового компонента дошкільної освіти.
- 8.4.2. Здійснює контроль і керівництво за діяльністю дошкільного закладу.
- 8.4.3. Діє від імені 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 Голоосієвської 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, психологічним особливостям, здібностям і потребам.

8.4.12. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, 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. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, що їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

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

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;
- визначає план 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 план підвищення фахової майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

8.6. Органом громадського 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 звіти 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 здобуття 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 правомірним, 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, спонсори та інші).

8.9. Орган саморядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громад, з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи 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 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, 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.

IX. Майно 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, передане до сфери управління Голоосізької районної в місті 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 дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

- 10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється 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, що 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, молоді та спорту 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, організації або фізичних осіб в порядку, встановленому законодавством України.

- 10.5.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством України.
- 10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.
- 10.7. Порядок ведення ліповогства 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 Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.

XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

- 11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Державна інспекція навчальних закладів, Київська міська державна адміністрація, Голоосізька районна в місті Києві державна адміністрація та управління освіти.
- 11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, непов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється засновником (власником).
- XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу
 - 11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюють Державна інспекція навчальних закладів, Київська міська державна адміністрація, Голоосізька районна в місті Києві державна адміністрація та управління освіти.
 - 11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
 - 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, непов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється засновником (власником).

XII. Реорганізація та ліквідація дошкільного закладу

- 12.1. Реорганізація та ліквідація дошкільного закладу здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 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 дошкільним закладом.

12.3. Ліквідаційна комісія одіноє наявне майно закладу, виявляє 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 дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий



