



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.01.2017

№ 39

Про затвердження статуту дошкільного
навчального закладу № 764 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», Примірною статуту дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 № 257 «Про затвердження Примірною статуту дошкільного навчального закладу», розпорядження Київського міського голови від 19.02.2016 № 125/1 «Про переіменування будівляву, вулиць, площі та провулків у місті Києві», у зв'язку з потребою внесення змін до Статуту дошкільного навчального закладу № 764 в новій редакції, з метою привнесення установами документів у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити статут дошкільного навчального закладу № 764 в новій редакції, що додається.
2. Начальнику управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Полторак Т. 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 10.07.2012 № 495 «Про затвердження статуту дошкільного навчального закладу № 764 в новій редакції».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника Голови адміністрації Іващенко Ю. В.

Голова



Н. Болдир



Ідентифікаційний код 228799990

1. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 764 (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: 03150, м. Київ, вулиця Антоновича, 168.

1.3. Засновник (власник) або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, належне обслуговування 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 (далі – положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами), іншими законодавчими 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 яслями-садком із групами загального розвитку для дітей віком від одного до шести (семи) років.

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 найкращій, 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

нахилів; забезпечення соціально-психологічної 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 в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- отримання 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. За проектною потужністю дошкільний навчальний заклад розрахований на 4 групи, 80 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 одного до трьох років – до 15 осіб.

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

2.4.3. Різновікові – до 15 осіб.

2.4.4. З короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб.

2.4.5. В оздоровчий період – до 15 осіб.

2.5. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється з 01 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 дитинною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відсутки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період з 01 червня по 31 серпня.

2.8. Відраховування 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 викликає 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 із зазначеним причин повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відраховування 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: початок роботи з 7:00 годин, закінчення роботи 19:00 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп у дошкільному закладі:

3.3.1. Однієї групи для дітей раннього віку 12:00 годин, з 7:00 до 19:00 годин.

3.3.2. Двох дошкільних груп 12:00 годин, з 7:00 до 19:00 годин.

3.3.3. Однієї дошкільної групи 11 годин, з 8:00 до 19:00 годин.

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.

3.4. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється засновником (власником) за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

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

IV. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 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 Голосіївської 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. Дошкільний 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, що їх замінюють, та дошкільним закладом у межах Тривачно допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

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

У. 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 тижнях для дітей раннього віку та дошкільних тижнях – 3-х разове.

5.2.2. Для дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше шести годин, організація харчування його форм і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

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 гендерним комітетом.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, якістю продуктів харчування, кулінарного оформлення, виходом страв,

смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, їдальні, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладатися на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

5.6. 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 входять до штату закладу або пенсійної 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, оцінку 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 дошкільного закладу.

6.3. Дошкільний заклад надає працівникам і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактично-оздоровчих 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 освітні послуги у сфері дошкільної освіти, батьки або особи, що їх замінюють.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

7.2.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що являє 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 прохадського самоврядування дошкільного закладу.
- 7.3.2. Звертатися до управління освіти Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з питань розвитку, 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 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 повідомляти 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» – вину 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 громадських об'єднань, 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 загальнопопулярної 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 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.
- 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 8.2. Керівництво дошкільним закладом здійснює його директор.
- На посаду керівника дошкільного закладу призначається особа, яка є прохадзянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у



сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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 Головної районової 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. Затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу.

8.4.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей, інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

8.4.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожарних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників, розв'язку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним 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, вихователі-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. Запрошений 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 навчання 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; затверджує звіти педагогічних працівників, які проходять інсталяцію;

- 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.

8.6. Органом провадського саморядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються щільно 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, лають її оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється статутом. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти,

змінення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносять 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.

8.9. У дошкільному закладі може створюватись і діяти піклувальна рада – орган саморядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, 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 і працюють на громадських засадах. Основне 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 будівлі, споруди, земельні ділянки, комунальні, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного закладу або централізованій бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

9.2. Майно дошкільного закладу, належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, передане до сфери управління Головоївської районної в місті Києві державної адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління).

9.3. Витрати 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 затверджується управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням з 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. Пролізувати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

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

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

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 Голосіївської 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, Голосіївська 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 Голосіївського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

12.3. Ліквідаційна комісія оцінює 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

—
В. Білий

