



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.01.2017

№ 37

Про організаційно-підготовчі заходи
щодо введення в дію комунального
дошкільного навчального
закладу № 241 Печерського
району міста Києва

Відповідно до статей 13, 16 Закону України “Про дошкільну освіту”, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, Положення про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 №228, рішення Київської міської ради від 15.03.2012 № 209/7546 “Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти”, на виконання рішення Київської міської ради від 10.11.2016 № 334/1338 “Про створення комунального дошкільного навчального закладу (дитячий садок) № 241 Печерського району міста Києва”:

1. Затвердити статут дошкільного навчального закладу № 241 Печерського району міста Києва, що додається.
2. Управлінню освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (Копил Т.В.):
 - 2.1. Здійснити організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації дошкільного навчального закладу № 241 Печерського району міста Києва.
 - 2.2. Здійснити організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації статуту дошкільного навчального закладу № 241 Печерського району міста Києва.

2017

3. Фінансовому управлінню Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (Новікова О.М.) фінансування видатків проводити в межах затверджених асигнувань по галузі "Освіта".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.



С.Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

06.01.2017 № 37

СТАТУТ

Дошкільного навчального закладу № 241
Печерського району міста Києва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 241 Печерського району м. Києва (надалі – Дошкільний заклад) є дошкільним навчальним закладом (дитячим садком) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, який забезпечує їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.2. Дошкільний заклад заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва, віднесений до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Орган управління) та підпорядкований управлінню освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Власником Закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи (надалі – Власник).

1.4. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп, власну символіку та атрибутику.

1.5. Повне найменування Дошкільного закладу: Дошкільний навчальний заклад № 241 Печерського району м. Києва.

1.6. Коротка назва Дошкільного закладу: ДНЗ № 241.

1.7. Місцезнаходження Дошкільного закладу: Україна, 01011, м. Київ, Печерський район, вул. Печерський узвіз, 18.

1.8. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Статутом.

1.9. Діяльність Дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту в загальноосвітньому навчальному закладі.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, 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 між Дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад є дошкільним навчальним закладом загального розвитку з 12-годинним перебуванням дітей розрахований на дві групи загального розвитку.

2.2. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 дітей, в оздоровчий період – до 15 дітей.

2.3. Зарахування дитини до Дошкільного закладу здійснюється у встановленому законодавством України порядку на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

2.4. За дитиною зберігається місце у Дошкільному закладі у разі хвороби, карантину, на час чергової відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період протягом 75 календарних днів.

2.5. Відрахування дитини 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 цьому закладі;

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

Батькам або особам, які їх замінюють, повідомляють письмово про відрахування дитини з Дошкільного закладу не менш як за 10 календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Дошкільного закладу встановлюється його Власником за погодженням з управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.

3.3. Графік роботи Дошкільного закладу становить 5 днів на тиждень з 7.30 до 19.30, та за потребою батьків може змінюватись в установленому порядку.

3.4. Щоденний режим роботи груп Дошкільного закладу: 12 годин.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Головною метою Дошкільного закладу є задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку.

4.2. Завданнями Дошкільного закладу є:

реалізація державної політики в галузі освіти;

забезпечення фізичного і психічного здоров'я дітей;

розвиток творчих здібностей та інтересів дітей;

формування умінь і навичок, необхідних для навчання у школі;

забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, умов для їх фізичного розвитку та змінення здоров'я дітей відповідно до санітарно – гігієнічних вимог, та забезпечення їх виконання;

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

надання платних послуг в галузі освіти у порядку, визначеному нормативно – правовими актами України для дошкільних навчальних закладів комунальної та державної власності;

бути осередком поширення серед батьків психолого – педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально – технічної бази.

4.3. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у Дошкільному закладі проводиться оздоровчий період.

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

4.5. План роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою Дошкільного закладу, затверджується завідуючою Дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. В Дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.7. Дошкільний заклад може здійснювати міжнародні зв'язки в установленому порядку.

4.8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та в межах гранично допустимого

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування у Дошкільному закладі здійснюється у встановленому порядку.

5.2. У Дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей за встановленими нормами.

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

5.4. Харчування дітей у Дошкільному закладі забезпечується Власником та Управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та завідувача Дошкільного закладу.

5.6. Контроль і державний нагляд за якістю харчування в Дошкільному закладі здійснюється районною санепідемслужбою, управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Власником.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, що входять до штату закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, 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.

6.2.3. Організацію та проведення профілактичних та оздоровчих заходів, оцінку їх ефективності.

6.2.4. Здійснення контролю за фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

6.2.6. Здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального та фізичного навантаження.

6.2.7. Медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

педагогічні працівники;

керівник;

медичні працівники;

помічники вихователів;

батьки або особи які їх замінюють;

психолог, логопед, інструктор з фізичного виховання;

фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного і психічного насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування Дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально – технічної бази Дошкільного закладу;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

заслуховувати звіти директора та вихователів Дошкільного закладу про роботу у групах.

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

своєчасно попереджати Дошкільний заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі до 20 числа поточного місяця;

у разі невідвідування дитиною Дошкільного закладу протягом 3-х днів, батьки зобов'язані надати медичну довідку про стан здоров'я дитини; інші права, що не суперечать законодавству України.

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.

7.4. Трудові відносини педагогічних працівників та інших працівників Дошкільного закладу регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами, прийнятими, відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

7.5. Педагогічні працівники мають право :

на вільний вибір, розробку та застосування методик навчання і виховання дітей за погодженням з педагогічною радою;

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

брати участь в роботі органів самоврядування Дошкільного закладу;

проводити в установленому порядку науково – дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Дошкільного закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватись в 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.

7.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору (контракту);

дотримуватись 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 психічного і фізичного насильства;

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

виконувати накази та розпорядження керівника;

виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники та інші працівники приймаються на роботу завідувачем Дошкільного закладу.

7.8. За успіхи в роботі працівникам Дошкільного закладу може встановлюватися матеріальне та моральне заохочення, в тому числі преміювання, нагородження грамотами тощо.

7.9. Працівники Дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на шість місяців, та при вступі на роботу.

7.10. Педагогічні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років у встановленому порядку.

7.11. Педагогічні працівники Дошкільного закладу, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту), або, за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.12. Трудовий колектив Дошкільного закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини в Дошкільному закладі.

7.13. Права та обов'язки працівників Дошкільного закладу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик, з урахуванням умов роботи Дошкільного закладу.

7.14. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини відповідно до законодавства України.

7.15. Забезпечення наукового психологічного підходу у навчально-виховному процесі Дошкільного закладу здійснюється практичним психологом в межах фонду заробітної плати.

8. - УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. На посаду завідувача Дошкільного закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче 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.

8.4. Завідувач Дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Дошкільного закладу; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження його матеріально-технічної бази;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розпис Дошкільного закладу за погодженням із управлінням освіти Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

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

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

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

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

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

8.5. Постійно діючим колегіальним органом управління Дошкільного закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий Дошкільним закладом.

Педагогічна рада Дошкільного закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

схвалює план роботи Дошкільного закладу;

організує 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше ніж 4 на рік.

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

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

Скликати загальні збори мають право: члени трудового колективу, якщо за це висловлюються не менше третини загальної кількості працівників, завідуючий Дошкільним закладом, Власник, Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Загальні збори:

Приймають проект Статуту та зміни до нього;

обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт завідувача, голови ради Дошкільного закладу з питань статутної діяльності 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.

У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. 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).

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;

У Дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи 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. 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, 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 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-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Дошкільного закладу складають основні засоби виробництва та інші матеріальні цінності, передані Дошкільному закладу в користування Власником або уповноваженим ним органом.

Відповідно до законодавства України Дошкільний заклад користується землею, несе відповідальність за дотримання вимог та норм з охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

9.2. Дошкільний заклад користується приміщеннями, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними межах, передбачених законодавством України, рішенням Власника та цим Статутом.

9.3. Приміщення надаються Дошкільному закладу виключно для статутної діяльності, передача повністю або частково іншим юридичним чи фізичним особам або здача його в оренду без дозволу Власника не допускається.

9.4. Дошкільний заклад веде документацію згідно із затвердженою номенклатурою, складає бухгалтерську і статистичну звітність в установленому порядку.

10. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово – господарська діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок бюджетних і залучених коштів.

10.2. Фінансування Дошкільного закладу, його матеріально – технічне забезпечення, розвиток матеріально – технічної бази, утримання і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, а також харчування та медичне обслуговування дітей здійснюється управлінням освіти Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.3. Джерелами формування коштів Дошкільного закладу є:

кошти міського бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування дошкільних виховних закладів та Законом України «Про дошкільну освіту»;

кошти, одержані від громадян за надання платних послуг в галузі освіти (зазначені кошти не є прибутком і не оподатковуються);

дотації органів державної влади;

добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб; (зазначені кошти не є прибутком і не оподатковуються);

10.4. Дошкільний заклад за погодженням із Власником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств;

здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для впровадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.5. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Дошкільному закладі визначається законодавством України. Бухгалтерський облік закладу здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або самостійно за рішенням Власника.

10.7.Дошкільний заклад самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах, продуктах харчування, одержує їх у централізованому порядку, а також на договірних засадах.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1.Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

11.2.Контроль за дотриманням Дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.3.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально – виховним процесом в Дошкільному закладі встановлюється Власником.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1.Зміни до цього статуту вносяться у порядку, визначеному законодавством України.

12.2.Припинення діяльності Дошкільного закладу відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням власника або за рішенням суду.

12.3.У випадку реорганізації Дошкільного закладу його права та обов'язки переходять правонаступникам.

12.4.Ліквідація Дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається органом, що прийняв рішення про ліквідацію Дошкільного закладу.

12.5.Власник або уповноважений ним орган встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.6.У випадку визнання Дошкільного закладу банкрутом порядок утворення та роботи ліквідаційної комісії, а також умови ліквідації визначаються у відповідності до законодавства України.

12.7.Дошкільний заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про припинення його діяльності.

12.8.При реорганізації і ліквідації Дошкільного закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.9.Майно, що залишилось після ліквідації, використовується за вказівкою власника відповідно до законодавства України.

Керівник апарату

О. Донець