

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 15.07.2014

Номер запису 10741050004010458

Державний реєстратор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

6 травня 2014 № 232

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 26
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД- 22882058

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління освіти
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації



Є. ЯРОВА

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 26 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі-Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 26 Шевченківського району м. Києва.
- 1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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.
- 1.3. Місцезнаходження Дошкільного закладу: 01034, місто Київ, вулиця Володимирська, 16.
- 1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
- 1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.
- 1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
- 1.9.1 реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
 - 1.9.2. забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
 - 1.9.3. дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 4 групи, 75 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У Дошкільному закладі функціонують 4 групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням дітей. У відповідності до потреб батьків може організовуватися робота груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для комплектування окремих короткотривалого перебування груп немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної вікової групи Дошкільного закладу, що функціонує за повним режимом перебування.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Прийом дітей до Дошкільного закладу здійснюється завідувачем 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 заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у Дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей з Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.8.1. за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

2.8.2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Дошкільному закладі цього типу;

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 в десятиденний термін письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини.

2.10 Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

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

2.12. Діти, які перебувають в Дошкільному закладі короткотривалого перебування беруться на облік у цьому Дошкільному закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за: п'ятиденним робочим режимом протягом дванадцяти годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 8.00 до 20.00.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:
4 групи- з 8.00 до 20.00.
- 3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період- з 1 червня по 31 серпня.
- 4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. Річний план роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується завідувачем Дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Річний план роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.
- 4.4. У Дошкільному закладі визначено українську мову навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється у межах Базового компоненту дошкільної освіти та реалізується згідно з програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться за письмовою згодою батьків дитини або осіб, 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 закладу.
- 4.7. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує

формування державної політики у сфері охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

5.2. У Дошкільному закладі діє такий порядок забезпечення продуктами харчування: Дошкільний заклад забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на завідувача Дошкільним закладом.

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

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Дошкільного закладу і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувачий, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1. безоплатна дошкільна освіта;

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

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

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

7.3.5. здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють мають право:

7.4.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Дошкільного закладу;

7.4.2. звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. брати участь у поліпшенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Дошкільного закладу;

7.4.4. відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

7.4.6. інші права, що не суперечать законодавству України.

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

7.5.1. своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі у встановленому порядку;

7.5.2. своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. приводити дитину до Дошкільного закладу здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.4. слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.5.5. виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, до народних звичаїв і традицій;

7.5.6. відвідування дитиною Дошкільного закладу не звільнює сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

7.5.7. батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у Дошкільному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

Педагогічні та медичні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

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

7.8.2. брати участь у роботі органів самоврядування Дошкільного закладу;

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

7.8.4. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.5. вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Дошкільного закладу;

7.8.6. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7.8.8. на захист професійної честі та власної гідності;

7.8.9. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.9.1. виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.9.3. забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

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

7.9.5. виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до Дошкільного закладу завідуючий, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, студентів та молодих спеціалістів, яких приймає на роботу управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача Дошкільним закладом.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Дошкільного закладу у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами

атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється його засновником в особі управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Завідуючий Дошкільного закладу:

8.3.1. 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;

8.3.2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

8.3.4. відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Дошкільного закладу;

8.3.5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;

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

8.3.7. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.8. затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

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

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

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

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

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

8.3.14. організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників за допомогою карткової системи обліку інформації та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

8.3.15. забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в Дошкільному закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу завідувача Дошкільним закладом, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у Дошкільному закладі- педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

8.5. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошеними з правом дорадчого голосу представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач Дошкільним закладом.

8.6. Педагогічна рада Дошкільного закладу:

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

8.6.2. організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

8.6.3. ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.6.4. заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.6.5. визначає шляхи співпраці Дошкільного закладу з сім'єю;

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

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

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

8.9. Загальні збори:

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

8.9.2. заслуховують звіт завідувача Дошкільним закладом з питань статутної діяльності Дошкільного закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

8.9.3. заслуховують звіт голови ради Дошкільного закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

8.9.4. розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Дошкільного закладу;

8.10. У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу. Рада Дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету Дошкільного 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.

8.11. 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 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. 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.

8.12. Основними завданнями піклувальної ради є:

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

8.12.2. сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Дошкільного закладу;

8.12.3. сприяння залученню додаткових джерел фінансування Дошкільного закладу;

8.12.4. сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

8.12.5. організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Дошкільного закладу;

8.12.6. стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

8.12.7. всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом;

8.12.8. сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та знаходиться в оперативному управлінні управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Дошкільного закладу або централізованої бухгалтерії управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Дошкільний заклад має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування Дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.2. батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.3. добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.4. інші надходження, що не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право: придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Штатний розпис Дошкільного закладу затверджується управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

10.4. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні навчальні заклади.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням засновника закладу може бути змінено форму бухгалтерського обліку.

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 України.

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

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

кої
ної

2

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

13.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



В. Царан