

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 15.04.2014
Номер запису 10741050005010463
Державний реєстратор 

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

6 травня 2014 № 232



СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 54
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД - 22881596

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти
Шевченківської районної в місті
Києва державної адміністрації



 Є. Ярова

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 54 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 № 54 Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Засновником та власником Дошкільного закладу є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник 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: 01001, місто Київ, вулиця Софіївська, 23, телефон: 278-08-32.
- 1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.
- 1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного ставлення і творчої самореалізації кожної дитини, для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.
- 1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; 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: 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.
- 1.10. 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, різновіковими, сімейними (родинними) 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 Законом України «Про дошкільну освіту».
- 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 в Дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
- 2.8. Відрахування дітей із 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 унеможливує її подальше перебування в 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, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.
- 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 на умовах короткотривалого перебування беруться на облік у цьому закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 07.30 до 19.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу:

3.3.1. 4 групи - з 07.30 до 19.30.

3.4. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з відповідним органом управління освітою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у Дошкільному закладі триває 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. План роботи Дошкільного закладу схвалює педагогічна рада закладу, затверджує завідувач Дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. План роботи закладу 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 за державною програмою, затвердженою на педагогічній раді. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.7. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: гуманітарний, розвиток творчих здібностей дітей.

4.8. 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, які їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Дошкільного закладу. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організовується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, норм харчування у дошкільних навчальних закладах.

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 триразове харчування.

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

5.5. 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.

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 до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартовуванням, 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 лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють (фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії).

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

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

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

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

7.3.3. захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а

- також від фізичного та психічного насильства, приниження гідності;
- 7.3.4. здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- 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 освітнього 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.
- 7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 7.5.1. своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі в установленому 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. стежити за станом здоров'я дитини.
- 7.6. 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), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 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 Дошкільного закладу.
- 7.8. Педагогічні працівники мають право:
- 7.8.1. вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;
- 7.8.2. брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- 7.8.3. підвищувати кваліфікацію, брати 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. отримувати 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 заборонено законодавством;
- 7.8.8. захищати професійну честь та власну гідність.
- 7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:
- 7.9.1. виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, умови контракту чи трудового договору;
- 7.9.2. дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної 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 психічного 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.
- 7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до Дошкільного закладу його завідувач, крім вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, студентів та молодих спеціалістів, яких приймає на роботу управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.
- 7.13. Педагогічні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього 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.

8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється засновником в особі управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 8.3. Обов'язки завідувача Дошкільного закладу:
- 8.3.1. відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом

України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.3.2. здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;

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

8.3.4. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Дошкільного закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази 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. затверджує штатний розпис за погодженням із засновником Дошкільного закладу;

8.3.8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

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

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

8.3.11. контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; підтримує ініціативи 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 свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.3.14. організовує роботу щодо обробки персональних даних дітей, працівників Дошкільного закладу в базі карткової системи обліку інформації та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї;

8.3.15. забезпечує захист персональних даних дітей та працівників, що обробляються у закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу завідувача Дошкільного закладу, 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.

8.4.1. До складу педагогічної ради входять: завідувач Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів груп. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

8.4.2. Головою педагогічної ради є завідувач Дошкільного закладу.

8.4.3. Педагогічна рада закладу розглядає питання освітнього процесу в Дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення; організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду; ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

8.4.4. Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб Дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 рази на рік.

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

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

8.5.2. Загальні збори приймають Статут, зміни і доповнення до нього; обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень; заслуховують звіт керівника закладу, 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 роботи дошкільного закладу; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.6.1. Рада Дошкільного закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6.2. До складу ради Дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

8.6.3. Засідання ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.7. У Дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

8.7.1. Піклувальна рада (у складі 5 осіб) 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, якого обирають голосуванням на засіданні

підкувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.7.2. Основними завданнями підкувальної ради є:

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

8.7.2.2. сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Дошкільного закладу;

8.7.2.3. залучення додаткових джерел фінансування Дошкільного закладу;

8.7.2.4. сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

8.7.2.5. організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Дошкільного закладу;

8.7.2.6. стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

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

8.7.2.8. сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього 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 навчального 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 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 кошти, не заборонені законодавством України.

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 затверджуються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

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

10.4. 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.

10.5. 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, яка проводиться 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 м. Києві державної адміністрації.

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