



УКРАЇНА  
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03. 10. 2016 № 605

Про затвердження статуту  
дошкільного навчального  
закладу № 173 Шевченківського  
району м. Києва

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, на виконання розпорядження Київського міського голови від 19 лютого 2016 року № 125/1 «Про перейменування бульвару, вулиць, площі та провулків у місті Києві», з метою приведення положень статутів у відповідність до чинного законодавства України:

1. Затвердити в новій редакції статут дошкільного навчального закладу № 173 Шевченківського району м. Києва, що додається.
2. Управлінню освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Ярова Є.В.) забезпечити проведення державної реєстрації статуту навчального закладу в новій редакції.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Ю. І. Миколаєвського.

Голова



О. Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

03. 10. 2016 № 605

СТАТУТ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 173  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

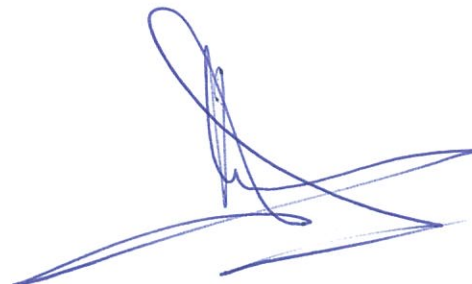
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД – 33887774

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти  
Шевченківської районної в місті  
Києва державної адміністрації



Є. Ярова



м. Київ

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 173 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - Дошкільний заклад) рішенням Київської міської ради від 08.10.2015 № 107/2010 «Про діяльність деяких комунальних установ, що передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Навчально-виховного комплексу «Райдуга» 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. Місце знаходження Дошкільного закладу: 04128, м. Київ, вулиця Ігоря Турчина, 3-а; тел. (044) 443 49 11.

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:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.7.2. Формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.7.3. 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.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Приміщення Дошкільного закладу розраховано на 6 груп, 110 місць (чотири групи по 20-ть дітей, дві різновікові по 15-ть вихованців).

2.2. Групи комплектуються за віком.

2.3. Дошкільний заклад має групи з 12-годинним режимом перебування дітей.

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

2.5. Прийняття дітей до Дошкільного закладу здійснює його керівник у продовж календарного року. Зарахування до Дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

2.5.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини;

2.5.2. Медичну довідку про епідеміологічне оточення;

2.5.3. Свідоцтво про народження дитини;

2.5.4. Документа для встановлення пільг (дітям пільгових категорій).

2.6. 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).

2.7. Відрахування дітей із Дошкільного закладу може здійснюватися:

2.7.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

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

2.7.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможлиблює її подальше перебування в Дошкільному закладі;

2.8. Адміністрація Дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомляти батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Дошкільного закладу.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (серпень) або впродовж навчального року за бажанням батьків (письмово).

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

### ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року.

3.1.1. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу: з 7:30 до 19:30

3.3. Зміна режиму роботи Дошкільного закладу здійснюється за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до Річного плану, який складається на навчальний рік.

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, затверджує керівник Дошкільного закладу і погоджується з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний заклад або приватна фірма, яка має ліцензію та орендує приміщення закладу, 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, у межах граничного допустимого навантаження дитини.

Відмова батьками або особами, 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.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Харчування дітей у Дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

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 трьох разове 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 медичного працівника та керівника Дошкільного закладу.

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

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входять до штату дошкільного закладу, і передбачає 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, 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 лікувально-профілактичних заходів.

## VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, 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. У сфері дошкільної освіти дитина має право 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;

7.5.5. Не порушувати режиму роботи закладу та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.5.6. Відвідування дитиною Дошкільного розкладу 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 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. До педагогічної діяльності у Дошкільному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. 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, Статутом, 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 закладу;

7.8.6. Отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7.8.7. Бути членами об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.8. Захищати професійну честь та власну гідність.



7.9. Педагогічні працівники Дошкільного закладу зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, всі нормативні документи; дотримуватись режиму роботи закладу, умов 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 та педагогічної майстерності;

7.9.5. Виконувати накази, розпорядження вищих органів та керівництва закладу.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник. Вихователів-методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, студентів та молодих спеціалістів приймає на роботу Управління освіти за поданням керівника закладу.

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 статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні 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, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 06.10.2010 р. № 930.

7.14. Педагогічні працівники, які неодноразово порушують цей Статут або Правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу не виконують посадових обов'язків або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## VIII. 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 керівник, який призначається і звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради.

### 8.3. Керівник 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 розклад за погодженням із засновником (власником) Дошкільного закладу;

8.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.9. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку та посадові інструкції працівників закладу;

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;

8.3.12. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.14. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.3.15. Забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених відповідно до наказу завідувача Дошкільного закладу, функцій на відповідальних осіб за організацією 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: керівник Дошкільного закладу, педагогічні працівники, медичні працівники (інші спеціалісти), можуть входити голови батьківських комітетів;

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

8.4.3. Головою педагогічної ради є керівник Дошкільного закладу;

8.4.4. 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;

8.4.5. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу;

8.4.6. 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: 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 (конференціями) діє Рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

8.6.1. Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів (конференції), 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 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік;

8.7.2. 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 бази дошкільного закладу; сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього 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 освітнього процесу.

## ІХ. МАЙНО І КОШТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Дошкільного закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

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.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

10.1.1. Засновника (власника);

10.1.2. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.4. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.5. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

10.2.1. Придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

10.2.3. 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 заклади.

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## ХІ. 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,

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

11.4. Дошкільний заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Дошкільного закладу надається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

## ХІІ.МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

## ХІІІ.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

13.1.Організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників в базі персональних даних карткової системи обліку інформації та їх захисту від незаконної обробки і незаконного доступу до неї.

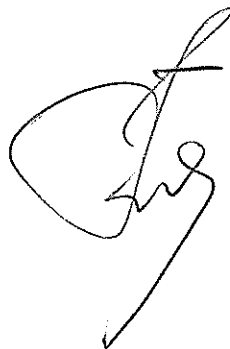
13.2.Забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників, які обробляються в закладі. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу керівника закладу, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

## ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

14.2. 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