

ПОГОДЖЕНО

Управління освіти і науки
виконавчого комітету
Івано-Франківської міської ради
З.Береговський
2004р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий комітет
Івано-Франківської
міської ради
З.Шкутяк
2004р.



N 380 від 22.09.04

Державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації *08.12.2004*
Номер запису *119702000000557*
Державний реєстратор



СТАТУТ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ДИТЯЧОГО САДКА) № 2
“МАЛЯТКО”

Державну реєстрацію змін до установчих
документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації *19.12.2014*
Номер запису *119105000000558*



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дошкільний навчальний заклад (далі дошкільний заклад) № 2 "Малютко" компенсуючого типу (санаторного призначення) для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи та органів травлення створено на підставі рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від зд. 09.2004р. №380
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Бельведерська, 49-а, тел. 24284.
- 1.3. Засновником дошкільного закладу є виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради. 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.
- 1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власним реквізитом, 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, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, оздоровлення дітей шляхом проведення профілактично-оздоровчих заходів щодо запобігання розвитку захворювань серцево-судинної системи та хвороб органів травлення.
- 1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та 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 у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням 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.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 80 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими, сімейними, різновіковими ознаками, видами захворювань.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують 4 санаторні групи для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи та органів травлення.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з 10,5-годинним і 12-годинним режимом перебування дітей в дошкільному закладі. Може формувати групи з різним режимом перебування дітей в дошкільному закладі.
- 2.5. Наповнюваність груп-20 дітей.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:
1. Заяву батьків або осіб, що їх замінюють.
 2. Копію свідоцтва про народження
 3. Медичну довідку про стан здоров'я
 4. Висновок лікувально-профілактичного закладу (дитячої поліклініки)
 5. Направлення управління освіти і науки виконавчого комітету міської ради.
- 2.7. Документи для встановлення батьківської плати (згідно з Положенням).
- 2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
Відрахування дітей 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 дошкільному закладі;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
 - якщо дитина не відвідує дошкільний заклад протягом двох тижнів без поважних причин.
- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини з дошкільного закладу – 10 днів.
- 2.10. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують дошкільний заклад в закріпленому освітньому окрузі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем, протягом 10,5 та 12 годин. Вихідні дні : субота, неділя, святкові.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: 7.30– 19.30.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:
всі групи: 7.30 – 18.00 ;
чергова група: 7.30 – 19.30
- 3.4. Режим роботи дошкільного закладу та груп може змінюватися відповідно до потреб батьків.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою м. Івано-Франківська.
- 4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою “Малятко”, затвердженою Міністерством освіти і науки України з використанням елементів “Особистісно орієнтованої програми “Крок за кроком”, рекомендованої Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний, музичний, гуманітарний.
- 4.7. За погодженням з управлінням освіти і науки, згідно з потребами батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги: вивчення англійської мови (платно); хореографія (платно), інші послуги.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

- 5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється організаціями та підприємствами, які визначені згідно з рішеннями засновника, відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.
- 5.2. У дошкільному закладі встановлено 4-разове харчування.
- 5.3. 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 медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється дитячою поліклінікою центральної міської клінічної лікарні, лікарем та старшою медичною сестрою дошкільного навчального закладу.
- 6.2. Медичний персонал дошкільного закладу здійснює лікувально-профілактичні та оздоровчі заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.
- 6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних та оздоровчих заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, вихователі, інші педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки та особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: винесення подяки із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою, присвоєння звань "вихователь-методист", нагородження значком "Відмінник освіти України", надання грошових премій тощо.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь в покращенні організації навчально – виховного процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
 - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
 - інші права, що не суперечать законодавству України.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
 - слідкувати за станом здоров'я дитини;
 - не порушувати режим роботи дошкільного закладу, вчасно приводити і забирати дітей.
- 7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.7. Педагогічні працівники мають право:
- на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
 - брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
 - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
 - проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
 - вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
 - на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у 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.
- 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції;
 - дотримуватися 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 фізичного та психічного насильства;
 - брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
 - виконувати накази та розпорядження керівництва;
 - інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу в дошкільний заклад управління освіти і науки міськвиконкому за погодженням з завідувачем дошкільного закладу. Інші працівники приймаються на роботу завідувачем дошкільного закладу.
- 7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік у поліклінічних відділеннях центральної міської клінічної лікарні за місцем проживання згідно з чинним законодавством.
- 7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється управлінням освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником або управлінням освіти виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник 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 та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними і фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- 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, 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 навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

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

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного закладу.

Педагогічна рада дошкільного закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- 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 4 разів на рік.

- 8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, які скликаються не менше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 70 %, батьків – 30 %, термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- 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 діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

- 8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші.). Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

- 8.6. 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 (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, який обирається шляхом голосування на її засіданнях 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-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 між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від 25.02.2009 № XXXIV дошкільному закладу передано в оперативне управління будівлі, комунікації, надвірні споруди, інвентар та обладнання, в постійне користування – земельну ділянку.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

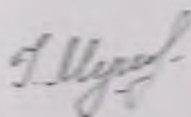
- 10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- засновника (власника);
 - відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 - отримувати допомогу від підприємств, установ або фізичних осіб;
 - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Статистична звітність форма № 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до 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 підпорядковується дошкільний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

ХІ. 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 і науки виконавчого комітету міської ради та обласної державної адміністрації.
- 11.3. Зміст, форма та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником дошкільного закладу.

Завідувач дошкільного навчального
закладу № 2 "Малютко"



ІМУШАК

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 18.12.2014
Номер запису 11191020000000558
Державний реєстратор

Дані зміни (доповнення) є невід'ємною частиною Статуту Дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 2 «Малятко» Зареєстрованого 08.12.2004 року Номер запису 11191020000000558

Затверджено XLVII сесією Івано-Франківської міської ради 23.12.2010 року № 47

Погоджено Начальник управління освіти і науки Івано-Франківського міськвиконкому

М. Верес 2009 року

Зміни і доповнення до статуту дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 2 «Малятко»

Пункт 1.5 викласти у такій редакції:

1.5 Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціальний реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису). Дошкільний заклад може вести самостійний баланс.

Розділ III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ викласти у такій редакції:

3.1. Дошкільний заклад працює за 5-денним робочим тижнем протягом 10,5 та 12 годин. Вихідні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Режим роботи дошкільного закладу встановлюється його засновником (власником) відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

Пункт 4.5 викласти у такій редакції:

4.5. Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державними програмами

Пункт 10.1 розділу X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ викласти у такій редакції:

10.1. Джерелами формування коштів та майна дошкільного закладу є:

10.1.1. Кошти місцевого бюджету.

10.1.2. Кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань.

10.1.3. Пасивні доходи.

10.1.4. Кошти або майно, які надходять як компенсація вартості отриманих державних послуг відповідно до переліку платних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.1.5. Дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

Пункт 10.4 розділу X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ викласти у такій редакції:

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається діючим законодавством.

Розділ X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ доповнити:

10.5. Доходи дошкільного закладу, що утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на її утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.6. У разі, коли за наслідками звітного (податкового) року доходи кошторису на утримання дошкільного закладу перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

Доповнити статут розділом XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

12.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймається міською радою.

12.2. Засновник дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площі території, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

12.3. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) міста або на підставі результатів місцевого референдуму.

12.4. У випадку реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.5. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації або зараховуються до доходу бюджету.

А. С. Д. ...
#активі ...
Спеціаліст з промислової
роботи *Лавренко*

19.03.1977

