



# МОСТИСЬКА РАЙОННА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ХІІ сесія VII скликання

## РІШЕННЯ

22 березня 2018 року  
м.Мостиська

№ 37

### **Про затвердження статуту Боляновицького дошкільного навчального закладу з короткотривалим режимом роботи у новій редакції**

Розглянувши листа відділу освіти Мостиської райдержадміністрації від 07.02.2018 року №182/01-14, відповідно до статті 43, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», статей 13, 16 Закону України «Про дошкільну освіту» Мостиська районна рада

#### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити статут Боляновицького закладу дошкільної освіти «Сонечко» Мостиської районної ради Львівської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити Мульську Оксану Михайлівну, директора закладу дошкільної освіти освіти здійснити заходи щодо державної реєстрації статуту Боляновицького закладу дошкільної освіти «Сонечко» Мостиської районної ради Львівської області в новій редакції.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань з питань освіти, культури, охорони здоров'я, духовності, молодіжної політики, спорту і туризму, міжрегіональних відносин, транскордонного співробітництва, засобів масової інформації (З.Цвігула).

Голова районної ради

підпис

Володимир ГОРБАЦЬО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Мостиської  
районної ради  
від 22.03.2018 р. №37  
Голова ради

Володимир ГОРБАЦЬО

**СТАТУТ**  
**Боляновицького закладу дошкільної освіти**  
**«Сонечко» Мостиської районної ради**  
**Львівської області**  
**(нова редакція)**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Заклад дошкільної освіти – Боляновицький заклад дошкільної освіти “Сонечко” (далі-заклад) Мостиської районної ради Львівської області належить до комунальної власності Мостиської районної ради. Засновником закладу дошкільної освіти є Мостиська районна рада Львівської області. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа заклад). Заклад здійснює свою діяльність згідно Конституції України, Закону України “Про освіту”, Закону України “Про дошкільну освіту”, та інших нормативно – правових актів та міжнародних договорів України. Нова редакція статуту приймається у зв’язку зі зміною засновника та набуттям чинності нового Закону України “Про освіту”
- 1.2 Повне найменування закладу освіти:  
Боляновицький заклад дошкільної освіти “Сонечко” Мостиської районної ради Львівської області.
- Скорочене найменування закладу освіти:  
Боляновицький ЗДО “Сонечко”.
- 1.3 Юридична адреса закладу: вул. Бічна 33 с. Боляновичі Мостиського району Львівської області 81355
- 1.4 Заклад є неприбутковою юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмовий бланк, та вивіску встановленого зразка.
- 1.5 Дошкільна освіта є обов’язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні, осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.
- 1.6 . Головними завданнями дошкільної освіти є:
- задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
  - забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
  - створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
  - формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
  - сприяння збереженню та зміцненню здоров’я, розумового, психічного і фізичного розвитку дитини;
  - виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної мови, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
  - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду та готовності продовжувати освіту;
  - здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю.
- 1.7. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Законами України « Про освіту», « Про дошкільну

освіту» Положення про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу.

1.8. Мова навчання у закладі визначається відповідно до Конституції України і Закону України « Про мову».

1.9. Заклад в установленому порядку здійснює міжнародні зв'язки за погодженням із засновником, відповідно до Закону України « Про освіту».

1.10. Заклад має відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- формування життєвої компетенції дошкільників через основні лінії Базового компоненту дошкільної освіти та державні освітні програми;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад розрахований на 20 місць.

2.2. Група комплектується за різновіковими ознаками.

2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку. За потреби та за погодженням із засновником заклад може формувати інші групи.

2.4. У закладі встановлено денний режим перебування дітей. Дитина перебуває у закладі короткотривало (неповний день).

2.5. Наповнюваність групи дітьми встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:

з короткотривалим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.6 Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми в дошкільному закладі.

2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- документа для встановлення батьківської плати (за наявності права на пільги);
- інші документи, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також на період канікул.

2.9. Відрахування дітей із 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 у закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із закладу – не пізніше, ніж за 15 днів до дати відрахування.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей, діти яких не відвідують заклад, на закріпленій території.

2.12. Діти, які перебувають у закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

3.1. Режим роботи закладу, тривалість і перебування в ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад з денним перебуванням дітей працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, протягом 4 - ьох годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

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

З 1 червня до 31 серпня у закладі – оздоровчий період.

4.2. Заклад провадить свою діяльність відповідно до освітньої програми, яка складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Золотковицького навчального закладу освіти та затверджується його керівником.

4.4. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.5. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.6. На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.7. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Діяльність закладу регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

4.10. План роботи закладу затверджується керівником закладу.

### **V. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

5.1. Медичне обслуговування дітей у закладі забезпечується засновником і здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками Мостиською центральною поліклінікою.

5.2. Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

## VI. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, вихователі, музичні керівники, практичні психологи, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

6.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення грамотами та можуть бути інші види морального та матеріального заохочення.

6.3. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- здоровий спосіб життя.

6.4. Батьки або особи, які їх замінюють, у сфері дошкільної освіти мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні 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.

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

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).
- своєчасно повідомляти заклад про можливу відсутність або хворобу дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини,
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, 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" та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, а також 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 гідності;
- інші, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 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 психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження завідувача;
- дотримуватися інших обов'язків, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу керівником закладу.

7.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу.

7.11. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.12. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

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

7.14. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" зобов'язані проходити періодичні безоплатні медичні огляди.

7.15. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти України.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, неналежно виконують посадові обов'язки, не дотримуються умов колективного договору, або, за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Загальне управління закладом здійснюється його засновником – Мостиською районною радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади засновником, відповідно до чинного законодавства.

8.3. На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу;
- 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 застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим і психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків(осіб, які їх замінюють).

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні 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.

8.6. Педагогічна рада діє спільно із педагогічною радою Золотковицького закладу загальної середньої освіти

8.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу – 2/3, від батьків – 2/3.

Термін повноважень загальних зборів – 1 рік.

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

Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.9. У період між загальними зборами діє рада закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

До ради закладу можуть входити працівники закладу, батьки або особи, які їх замінюють, представники засновника, спонсори та інші.

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

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

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

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду її голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але вони мають відбуватися не рідше, ніж два 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 закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом;
- сприяння соціально-правовій захищеності учасників навчально-виховного процесу.

## ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі споруди, землю, комунікації, обладнання, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.2. Майно закладу належить йому на правах повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення засновника, цього Статуту та укладених ним угод.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.

9.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- які вносяться фізичними і юридичними особами в якості добровільних пожертв і цільових внесків;
- інші, які не заборонені чинним законодавством.

10.2. Кошти, активи, отримані доходи (прибутки або їх частини) закладу не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

10.3. Заклад, за погодженням із засновником, має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- брати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.4. Статистична звітність про діяльність закладу оформлюється і подається відповідно до законодавства.

10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

11.2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником або уповноваженим органом.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником закладу.

## **XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

12.1. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу приймає засновник.

12.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

12.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.4. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість здобуття відповідної освіти;

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.6. Невиконання закладом ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

Керуючий справами  
районної ради

підпис

Василь САЛАМАХА