

ПОГОДЖЕНО



Начальник відділу освіти
Синельниківської міської ради
Н.Д. ТИМОНІК

07 березня 2015

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення



Синельниківської

міської ради
від 27 березня 2015 № 977-53/VI

Міський голова

Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №12
«ЖУРАВЛИК»
СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
протокол №3
27 травня 2015 року

Україна
Дніпропетровська область
м. Синельникове
2015 рік



Згідно з оригіналом. Завідуюча закладом «Журавлик»
Л.В. Шибанова

Цей статут є новою редакцією статуту Дошкільного навчального закладу № 12, ідентифікаційний номер 34195558, зареєстрованого Виконавчим комітетом Синельниківської міської ради від 19.12.2001 року із урахуванням змін від 17.04.08, номер запису №12341050003000132 із урахуванням змін від 01.10.2009, номер запису №12341050004000132

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №12 « ЖУРАВЛИК » СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад) створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну, так і скорочену назви:

повна назва – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №12 «ЖУРАВЛИК» СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

скорочена назва – ДНЗ №12 «Журавлик».

1.2. Юридична адреса Закладу: 52500 , Дніпропетровська область, місто Синельникове, вулиця Миру, 12.

1.3. Засновником та власником Закладу є Синельниківська міська рада далі – Засновник. Органом управління є відділ освіти Синельниківської міської ради який здійснює фінансування 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, здійснює інші повноваження передбачені законодавством України.

1.4. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Конвенцією про права дитини, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженими нормативно-правовими актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку та штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.



Заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №12 «Журавлик» Синельниківської міської ради

світського характеру дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизації та гуманізації педагогічного процесу;

відповідності змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

2.4. 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.

2.5. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначається угодами, що укладені між ними.

III. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.2. Заклад розрахований на 260 місць.

3.3. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3.4. У дошкільному закладі функціонують, виходячи з потреб, групи: загального розвитку та санаторна.

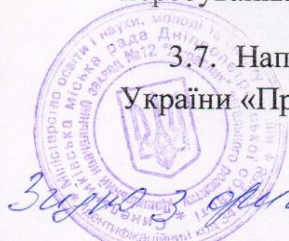
3.3. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3.4. У дошкільному закладі функціонують групи: загального розвитку, спеціальні групи компенсуючого типу.

3.5. У дошкільному закладі функціонують 11 вікових груп .

3.6. Заклад може мати групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

3.7. Наповнюваність груп загального розвитку дітьми відповідає Закону України «Про дошкільну освіту».



Згідно з рішенням Засідання ДНЗ «Мирна Воля»
І.В. Шевченко 4 11

3.8. Відповідно до нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128.

3.9. Зарахування дітей до Закладу здійснюється у порядку електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку, на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

Порядок приймання та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у Закладі визначаються відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 та згідно з листом МОН молодь спорту від 25.05.2011 №1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу».

3.10. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

заяви батьків або осіб, що їх замінюють;

свідоцтва про народження дитини;

медичної довідки про стан здоров'я дитини;

довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

документи для зарахування до групи компенсуючого типу;

письмової згоди батьків або осіб, які їх замінюють, щодо надання дозволу на обробку персональних даних дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

3.9. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їхніх батьків керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

3.10. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.



Зареєстрована Заввучає ДНЗ № 12, м. Київ

3.8. Відповідно до нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128.

3.9. Зарахування дітей до Закладу здійснюється у порядку електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку, на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

Порядок приймання та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у Закладі визначаються відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 та згідно з листом МОН молодь спорту від 25.05.2011 №1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу».

3.10. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документи для зарахування до групи компенсуючого типу;
- письмової згоди батьків або осіб, які їх замінюють, щодо надання дозволу на обробку персональних даних дитини;
- документа для встановлення батьківської плати.

3.9. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їхніх батьків керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

3.10. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.



Земельного Завуває ДИЗа 12, м. Київ

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин понад 3 місяці ;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади та надання консультативної допомоги сім'ї.

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

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин . Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
початок – о 7.00 годині;
закінчення – о 17.30 годині.

4.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:
початок – о 7.00 годині;
закінчення – о 17.30 годині.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

Короткотривале перебування передбачено для дітей віком від 3 років до 6 (7) років, які з певних причин не можуть відвідувати дошкільний навчальний заклад за повним режимом перебування (10,5 годин), і забезпечує їх право на здобуття дошкільної освіти.



Згідно з оригіналом Зауважень до Зав. «Муравик»

Борис Шуквич

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин понад 3 місяці ;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади та надання консультативної допомоги сім'ї.

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

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин . Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

початок – о 7.00 годині;

закінчення – о 17.30 годині.

4.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

початок – о 7.00 годині;

закінчення – о 17.30 годині.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

Короткотривале перебування передбачено для дітей віком від 3 років до 6 (7) років, які з певних причин не можуть відвідувати дошкільний навчальний заклад за повним режимом перебування (10,5 годин), і забезпечує їх право на здобуття дошкільної освіти.



З оригіналу Завуває ДЗО «Муравин»

Борис Шмелев

V. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

5.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

5.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Синельниківської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з начальником Синельниківського районного управління Головного управління Держсанепідслужби у Дніпропетровській області головним державним санітарним лікарем міста Синельникове та Синельниківського району.

5.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

5.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти через інваріантну і варіативну складові. Реалізація Базового компонента дошкільної освіти забезпечується освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджені або рекомендовані Міністерством освіти і науки України чи схвалені для використання в дошкільних навчальних закладах комісією з дошкільної педагогіки та психології Науково-методичної ради з питань освіти МОН України.

5.6. Дошкільний заклад організовує освітній процес за фізкультурно-оздоровчим пріоритетним напрямком.

VI. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

6.2. 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



Завдувач ДНЗ «К. Муравієв»
Група В.І. Шевченко

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.

6.3. 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.

6.4. 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;

інші права, що не суперечать законодавству України.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Педагогічні працівники мають право:



*Згідно з оригіналом Завідувача ДНЗ ОК "Зурба Василь"
[Signature]*

6.11. 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 при медичній установі охорони здоров'я.

6.12. 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 України.

6.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують 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.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

7.1. Порядок організації харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.2. У дошкільному закладі встановлено 3-х разове харчування.

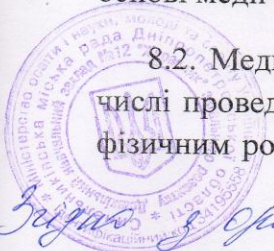
7.3. Забезпечення продуктами харчування здійснюється постачальниками з якими укладено договори із забезпеченням умов постачання з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм відповідно до Закону України від 23.12.1997 №771/97-ВР «Про безпечність та якість харчових продуктів».

7.4. 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 медичну сестру та керівника дошкільного закладу.

VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

8.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичною сестрою, яка входить до штату Закладу .

8.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням,



Згідно з оригіналом Записуєся ДМЗ од «Муравані»
ДМЗ од «Муравані»

дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Управління Закладом здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

9.2. Посаду керівника Закладом може обіймати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника Закладу здійснює відділ освіти Синельниківської міської ради.

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 і 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 та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;

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

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

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

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;



Згідно з оригіналом Завуває Ірина Миколаївна
Ірина Миколаївна Завуває

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, 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 дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

9.3. 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 завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

організовує 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 визначається їх доцільністю, але не менше 4-х разів на рік.



Згідно з рішенням *Завідувач ДНЗ № 12 Муравин*
С. В. Шевченко

Піклувальна рада (у складі 7- 15 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 засіданні 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-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 зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Х. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Синельникового і закріплено на праві оперативного управління за відділом освіти Синельниківської міської ради.

10.2. Рішенням Синельниківської міської ради від 26.05.2004 №308-16/XXIV у постійне користування відділу освіти виконавчого комітету Синельниківської міської ради передано земельну ділянку площею 1,0338 га.

XI. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

засновника (власника), що надходять з місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти;



Згідно з оригіналом Завершено дизайн "Хуровани"
Григор В. І. Шибриков

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

11.2. Заклад за погодженням із Засновником має право: придбати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних та юридичних осіб;

здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої роботи згідно із законодавством.

11.3. Статистична звітність (форма №85-к) про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

11.4. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Синельниківської міської ради.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

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

Згідно з оригіналом Завздувач Девіа ІІ "Хуфавліні" Діду В. Нієввіше

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

11.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:
придбати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних та юридичних осіб;

здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої роботи згідно із законодавством.

11.3. Статистична звітність (форма №85-к) про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

11.4. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

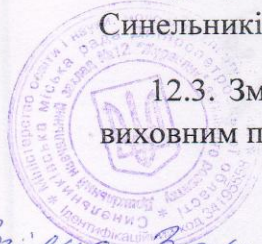
За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Синельниківської міської ради.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

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



Згідно з рішенням Засновника Закладу «Завздувач» ДНЗ «Дитячий садок» м. Синельників
Ольга В. Шевченко