



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

бульвар Праці, 1/1, м. Київ, 02094, тел. (044) 559-10-73, тел./факс 559-58-33
E-mail: genoff2@dnipr.gov.ua, www.dnipr.kievcity.gov.ua, код ЄДРПОУ 37203257

20.06.2017 № 5339/44/3/103

На № _____ від _____

гр. Олені

foi+request-22095-7762aeeb@dostup.pravda.com.ua

Начальнику управління
інформаційного забезпечення та
доступу до публічної інформації
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Барановій К.О.

Про надання інформації

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація на Ваш інформаційний запит від 15.06.2017р. за вхідним № 2107(з) щодо придбаних матеріальних цінностей, наданих послуг за рахунок загального фонду бюджету та капітальних видатків по ДНЗ № 303 за 2016-2017 роки повідомляє наступне.

За даними управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2016 році (КЕКВ 2210, 2220, 3110) за рахунок загального фонду та по капітальним видаткам було закуплено матеріальні цінності на суму 120 184,82 грн. згідно додатку 1.

Отримано послуг (КЕКВ 2240) за рахунок загального фонду бюджету у 2016 та 2017 роках на загальну суму 58 163,32 грн. згідно додатку 2.

У 2016 році були проведені капітальні ремонти приміщення, пральні та заміна вікон на суму 593 253,07 грн. (КЕКВ 3132).

Також управлінням освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на 2017 рік для ДНЗ № 303 передбачені видатки на придбання матеріальних цінностей (КЕКВ 2210, 2220, 3110) на суму 146 322,00 грн. А саме обладнання для харчоблоку та комп'ютерна техніка на суму 80000,00грн.

(КЕКВ 3110) та обладнання, матеріали, інвентар та медикаменти (КЕКВ 2210, 2220) на суму 66 322,00 грн.

На оплату послуг (КЕКВ 2240, 3132) за рахунок загального фонду та по капітальним видаткам на 2017 рік передбачені видатки на суму 790 200,00 грн., з яких проведення капітального ремонту харчоблоку (КЕКВ 3132) 499 966,00грн.

Додатково на Ваш інформаційний запит від 16.06.2017р. за вхідним №2127(з) управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації надає копію статуту дошкільного навчального закладу № 303.

Додатки на 17 арк.

Заступник голови



А. Загородня

Іваніна
Присяжнюк
559-10-67



Інформація
щодо надходження матеріальних цінностей
придбаних за бюджетні кошти в 2016 р.
по ДНЗ № 303 (КЕКВ 2210,2220,3110)

№ п/п	Назва	Од.	Кількість	сума
1	Машини пральні «Атлант»	шт	1	7999,00
2	Плити електр. «ПЕД-4»	шт	1	10844,00
3	Виделки	шт	25	587,50
4	Ложки десертні	шт	25	662,50
5	Ложки чайні	шт	25	467,50
6	Матраци	шт	15	1304,10
7	Рушники махрові	шт	50	1272,50
8	Рушники махрові	шт	27	899,10
9	Медикаменти на суму	-	-	655,90
10	Пісок	т	5	2484,00
11	Фарба	кг	50,4	1305,18
12	Порошок пральний	кг	53,25	2230,35
13	Папір туалетний	шт	688	2050,24
14	Мило туалетне	шт	350	2095,00
15	Гель для миття посуду	шт	50	621,00
16	Компл.комп'ютор.техніки	комп	1	8007,70
17	Принтери	шт	1	8070,00
18	Ложки десертні	шт	10	112,80
19	Виделки	шт	10	93,60
20	Ножі	шт	10	390,00
21	Ложки десертні	шт	10	103,80
22	Флеш-накоп.	шт	1	1789,98
23	Рамки	шт	35	871,50
24	Сист.відеоспост.	шт	1	19993,46
25	Халати білі	шт	42	4235,64
26	Фартухи	шт	70	2049,60
27	Халати робочі	шт	14	1412,88
28	Шафи для роздягання	шт	5	8005,00
29	Лави для роздягання	шт	3	717,00
30	Мило дитяче	шт	210	653,10
31	Мило господарське	шт	105	313,95
32	Чистячий порошок	шт	53	399,09
33	Мило рідке дозатор.	шт	40	448,40
34	Мило рідке 5л.	шт	4	162,16
35	Засіб д/миття скла	шт	42	510,72
36	Засіб д/миття посуду	шт	63	423,36
37	Протипожежний інв.	комп	1	1788,96
38	полотно нетканне	м.п	70 м.п.	848,40
39	меблі конторські	шт	4	4153,00
40	іграшка конструктор	шт	11	1930,12
41	дошки кухонні	шт	9	1857,60

42	дошки кухонні	шт	5	596,40
43	пилосос	шт	1	999,00
44	ліхтарі	шт	1	388,50
45	рукавички латексні	шт	25 пар	195,00
46	стілці	шт	10	2714,80
47	сода харчова	шт	265	1796,70
48	іграшки "лялька з акс."	шт	3	1066,68
49	шланг	шт	1	345,50
50	конектор	шт	3	36,45
51	катушка для шлангу	шт	1	283,59
52	набір для поливу	шт	1	108,26
53	контейнер харч. 30л.	шт	2	387,00
54	файли	шт	5уп	299,35
55	миски 4,0 л.	шт	5	395,50
56	миски 9,0 л.	шт	2	280,00
57	відра 10,0 л.	шт	4	744,88
58	відра 12,0 л.	шт	2	407,66
59	телефони	шт	2	709,90
60	пакети для сміття	уп	19	764,70
61	дезактин	кг	1	199,90
62	іграшки музичні	шт	3	645,36
63	мотокоса	шт	1	2000,00
	Разом			120184,82

Начальник УО



Н.В.Іваніна

Присяжнюк
Курбанова
559-10-67

Інформація
щодо використаних коштів за рахунок
загального фонду бюджету в 2016-2017 рр.
по ДНЗ № 303 (КЕКВ 2240)

№ п/п	Назва підрядника	Вид наданих послуг	Номер договору	Дата договору	Сума наданих послуг
1	КП по утриманню зелених насаджень Дніпровського р-н м. Києва	Видалення аварійних дерев, кронування, обрізка дерев	№ 29Д	09.03.2017	6 075,18
2	ТОВ "Селтік "	Вивіз сміття	№ 1/С	23.03.2016	3 159,33
3	ТОВ "Селтік ТБО"	Вивіз сміття	№ 1/С	09.03.2017	8 128,62
4	ПП "Конгрес. Технології безпеки"	Обслуговування тривожної кнопки ДНЗ № 303	№ 36-ТК ДУ № 1	17.03.2017 06.04.2017	3 900,00
5	КП "Профдезінфекція"	Дератизація та дезінфекція	№ 04-7652	06.06.2017	1 440,00
6	ПП "Електропромтех"	Послуги з виміру ізоляції	№ 1/03	29.05.2017	540,00
7	ТОВ "Мирбо ЛТД"	Послуги з ремонту і технічного обслуговування системи ЦО (за формою Е-8)	№ 1/Ф	28.04.2017	4 158,83
8	ТОВ "Мирбо ЛТД"	Монтаж водопровідних, каналізаційних, систе опалювання, вентиляції та кондиціонування повітря (оформлення дорвідки Е-8)	1/УО	02.07.2016	2 496,81
9	ФОП Бондар С. М.	Послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки (перевірка вузлів обліку теплової енергії)	№ 1/М	28.04.2017	5 200,00
10	ТОВ "Мирбо ЛТД"	Послуги щодо хімічної промивки теплообмінників	№ 1/Х	10.04.2017	5 712,52
11	ТОВ "Мирбо ЛТД"	Послуги щодо перевірки лічильників холодної води	№ 1/В	06.04.2017	1 748,90
12	ТОВ "Мирбо ЛТД"	Послуги з прочищення каналізаційних мереж	№ 1/К	07.04.2017	1 315,90
13	КП "Профдезінфекція"	Дератизація та дезінфекція	04-7701,	21.06.2016	1 050,00

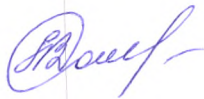
14	ПП "Конгрес. Технології безпеки"	Встановлення та обслуговування кнопки термінового сповіщення	№ 85	18.11.2016	4 740,00
15	ФОП Дубінченко Є.А.	Розробка та впровадження примірника програмного продукту	№ 94	02.12.2016	4 972,51
16	Укртелеком	Послуги зв'язку	№ 2190050	02.02.2016	2359,52
17	Укртелеком	Послуги зв'язку	№ 2190050	13.02.2017	1165,2
	Разом:				58 163,32

Начальник УО

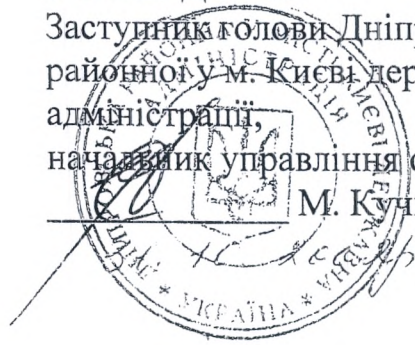


Н.В.Іваніна

Присяжнюк
Курбанова
559-10-67



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови Дніпровської
районної у м. Києві державної
адміністрації,
начальник управління освіти
М. Кучинський



Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 06.08.2013
Номер запису 10671050002013939
Державний реєстратор (підпис)

СТАТУТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 303

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу ДНЗ № 303
протокол № 2 від 30.10.2002
завідуюча (підпис) (Григорів М.М.)

Вихідний № 1-24/13
" 12 " 11 2002 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад № 303 загального типу, створений Виконавчим Комітетом Дарницької Районної Ради Депутатів Трудящих "13" серпня 1973 р., здійснює свою діяльність відповідно до закону України "Про дошкільну освіту", є комунальною власністю.

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

02098 м. Київ, вул. Шумського, 6 а,

т.553-16-55; 550-50-19

1.3. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, може мати самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, є неприбутковою організацією.

1.4. Власником є: Дніпровська районна у м.Києві державна адміністрація.

1.5. Головним завданням дошкільного навчального закладу є:

- визнання своєрідності, унікальності, особливої ролі дошкільного дитинства в становленні особистості, врахування сензитивності даного періоду для встановлення первинного схематичного світогляду, субпідрядності мотивів, довільної поведінки, внутрішніх етичних інстанцій самосвідомості;
- забезпечення гармонійного та різнобічного розвитку особистості;
- інтегрований підхід до організації змісту освіти;
- пріоритет актуальних потреб сьогодення, активного проживання дитиною кожного вікового відрізка життя як важливої передумови її успішного розвитку в наступні роки;
- особистісно-орієнтована модель дошкільної освіти;
- забезпечення багатокомпонентності, наступності між дошкільною та початковою загальноосвітньою підготовкою;
- зміст дошкільної освіти спрямований на збереження дитячої субкультури, зорієнтований на цінності та інтереси дитини, врахування її вікових можливостей;
- виховання громадянина України;
- формування і розвиток соціальної зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, особистості, підготовленої до професійного самовизначення.
- надання кваліфікованої допомоги у доліковуванні дітей в фізіотерапевтичному кабінеті;
- забезпечення сприятливих умов для раннього виявлення індивідуальних обдарувань та здібностей дітей;
- організація гурткової та секційної роботи за інтересами та нахилами дітей (за допоміжну плату батьків).
- забезпечення дітей стоматологічним обслуговуванням – профілактика та лікування.

1.6. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Положенням про дошкільний виховний заклад України", іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.7. Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює контроль діяльності в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, "Положенням про дошкільний виховний заклад України" та власним статутом.

1.8. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, передбачених Законом України “Про дошкільну освіту”;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в обсязі державних вимог;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У дошкільному навчальному закладі визначена українська мова навчання.

1.10. Дошкільний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи й засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;
- установлювати форми морального й матеріального заохочення учасниками навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно з чинним законодавством та власним статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження.

1.11. Медичне обслуговування вихованців та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються Дніпровським медичним об'єднанням.

1.12. Взаємовідносини дошкільного навчального закладу з юридичними і фізичними особами визнаються угодами, що укладені між ними.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Дошкільний навчальний заклад планує роботу самостійно відповідно до річного плану. В річному плані роботи відображаються найголовніші питання роботи дошкільного навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є річний план роботи, що складається на основі державних програм “Дитина”, “Малятко” та “Базового компоненту”, рекомендованими Міністерством освіти й науки України.

З метою впровадження в практику роботи дошкільного закладу сучасних методів і технологій виховання і навчання дошкільнят педагогічний колектив працює з провідними спеціалістами КМУУВ імені Б. Грінченка кафедри дошкільної педагогіки, філософії і українознавства.

Поряд з цим працює над створенням авторських програм з розвитку логічного мислення, розвитку творчих здібностей в різних видах діяльності і зокрема в спортивно-естетичному напрямку.

Навчально-виховний процес здійснюється із залученням фахівців з англійської мови, вчителя мистецтв, вчителя ритміки, пластики, хореографії, інструктора з фізкультури, психолога, лікаря по гігієні і корекції здоров'я дітей.

2.2. Відповідно до річного плану роботи педагогічні працівники даного дошкільного закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати здобуття освіти на рівні державних стандартів, виконання статутних завдань.

2.3. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається власником.

2.4. Комплектування груп дошкільного навчального закладу здійснюється згідно Закону України "Про дошкільну освіту":

- групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими, сімейними, родинними ознаками;
- наповнюваність груп у дошкільних навчальних закладах становить:
 - для дітей віком до одного року – до 10 осіб;
 - для дітей віком від одного до трьох років – 15 осіб;
 - для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
 - різновікові – до 15 осіб;
 - з короткотривалим і цілодобовим перебуванням – до 10 осіб;
 - в оздоровчий період – до 15 осіб.

Власник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

2.5. Режим роботи дошкільного закладу: п'ятиденний, з 7.00 до 19.00 та з 7.30 до 18.00. Режим роботи може бути змінений власником, згідно з потребами батьків.

2.6. Для зарахування дитини в дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- медичну картку дитини;
- направлення Управління освіти;
- свідоцтво про народження дитини.

2.7. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, щорічної відпустки батьків, а також у літній період (75 календарних днів).

2.8. Відрахування дітей з дошкільного навчального закладу може здійснюватись на підставі медичного висновку про стан здоров'я, за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, у разі несплати за дошкільний навчальний заклад у встановлений термін, у разі невідвідування дитиною дошкільного навчального закладу більше місяця без поважних причин.

Ш. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному закладі є:

- вихованці;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов'язки вихованців, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Вихованці мають право:

- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою дошкільного навчального закладу;

- брати участь у різних видах змагань, виставках, конкурсах тощо;

- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.5. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими законодавчими актами.

3.6. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів виховної роботи, не шкідливих для здоров'я вихованців;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

- виявлення педагогічної ініціативи;

- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

- участь у роботі органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років;

- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

3.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

- сприяти зростанню іміджу дошкільного навчального закладу;

- наставленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати в вихованцях повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- дотримуватися педагогічної естетики, моралі, поважати гідність вихованців;

- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, альну і політичну культуру;
- виконувати статут дошкільного навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника дошкільного навчального закладу, органів управління освіти;
- брати участь у роботі педагогічної ради тощо.

3.8. У дошкільному навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.9. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.10. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника дошкільного навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування дошкільного навчального закладу та у відповідних державних судових органах;

3.11. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної дошкільної освіти і зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів.

3.12. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в дошкільному навчальному закладі;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню дошкільного навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.13. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту дошкільного навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника дошкільного навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати вихованців від усіляких форм фізичного та

фізичного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, роз'яснювати про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

ІV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється його власником – Дніпровською районною в м. Києві держадміністрацією.

Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його завідувачка. Завідувачкою може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту, на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування дошкільного навчального закладу є:

- загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

працівників дошкільного навчального закладу – зборами трудового колективу;
батьків, представників громадськості – батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначаються така кількість делегатів: від працівників дошкільного навчального закладу, батьків і представників громадськості.

Право скликати збори мають голова ради дошкільного навчального закладу, учасники зборів, якщо за це висловились не менше третини їх загальної кількості, завідувачка навчального закладу, власник.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт завідувачки і голови ради дошкільного навчального закладу;

- розглядають питання виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності дошкільного навчального закладу.

4.3. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу.

Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу.

Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

- формування навичок здорового способу життя;

- сприяння духовному, фізичному розвитку вихованців та набуття ними соціального досвіду;

- сприяння організації дозвілля та оздоровлення вихованців;

- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання і виховання;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами вихованців та дошкільним навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

Рада дошкільного навчального закладу діє на засадах:

- законності, гласності;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства.

Рада дошкільного навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію завідувачки та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вихователям;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням вихованців;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу.

4.4. Завідувачка дошкільного навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- відповідає за якість та ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед вихованцями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, власником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.5. У дошкільному навчальному закладі створюється постійно діючий порадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є завідувачка дошкільного навчального закладу.

4.6. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

5.2. Майно дошкільного навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського ведення або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

5.3. Дошкільний навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

УІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису дошкільного навчального закладу є:

- кошти власника;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг.

УП. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

7.1. Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі проводиться відповідно до вимог міжвідомчої інструкції “Організація харчування дітей в дошкільних закладах”, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України та

Міністерством освіти і науки України в 1993 році. Усі діти отримують триразове харчування, чотириразове – в літній період.

7.2. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на власників цих закладів, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

7.3. Медичне обслуговування дітей дошкільного віку здійснюється медичною системою за штатним розкладом та спеціально закріпленим лікарем місцевої дитячої поліклініки. Медичний персонал здійснює заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, утримання санітарно-гігієнічних норм, режимом та якістю харчування.

УШ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

8.1. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Головне управління освіти і науки, класник та управління освіти Дніпровської районної в м. Києві держадміністрації.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.3. У період між атестацією проводяться тематичні перевірки (інспектування) дошкільного навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше одного-двох разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його класником відповідно до законодавства.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація дошкільного навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його власнику.

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

В чотирьох статутах промушеровано,
проширено, серіально негативо
[девіз] [напис]



М. Турчишинський.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

розпорядженням Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



18» сервіс 2013 року

ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 303

(є невід'ємною частиною статуту дошкільного навчального закладу № 303 в редакції від 31.10.2002 р.)

ідентифікаційний код 24092403

місто Київ
2013 рік

1. Пункт 1.4. Статуту дошкільного навчального закладу № 303, що затверджений в редакції від 31.10.2002 р., викласти в наступній редакції:

«1.4. Дошкільний навчальний заклад № 303 належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, яку у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування» представляє в особі представницького органу – Київська міська рада (надалі за текстом - Власник), підпорядковується Власнику і є підзвітним і підконтрольним Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації».

2. Ці зміни викладені в якості додатку до Статуту дошкільного навчального закладу № 303 в редакції від 31.10.2002 р. і є його невід'ємною частиною .

Заступник голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації



О. Дейнега

Начальник управління освіти



В. Ільєнко