

ПОГОДЖЕНО

Наказ відділу освіти Васильківської  
міської ради

№ 21 від "25" 02 2008 р.

Начальник відділу

\_\_\_\_\_ В. ГАРКАВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Васильківської міської ради  
Київської області

№ 08.09-28-V від "07" 03 2008 р.

Голова ради

\_\_\_\_\_ С. ІВАЩЕНКО

**С Т А Т У Т**  
**ВАСИЛЬКІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО**  
**НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 1**  
**«ЖУРАВЛИК»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Васильківський дошкільний навчальний заклад № 1 «Журавлик» (далі - дошкільний заклад) створений на підставі рішення виконавчого комітету Васильківської міської ради № 158 від 02.02.1964 року.
- 1.2. Повна назва дошкільного закладу: Васильківський дошкільний навчальний заклад № 1 «Журавлик».
- 1.3. Скорочена назва: Васильківський ДНЗ № 1 «Журавлик».
- 1.4. Тип дошкільного закладу: ясла-садок комбінованого типу.
- 1.5. Організаційно-правова форма: комунальна організація.
- 1.6. Юридична адреса дошкільного закладу:  
08600, Київська область, місто Васильків, вул. Черняхівського, 15, тел. – 2-32-98.
- 1.7. Засновником дошкільного закладу є Васильківська міська рада Київської області. Засновник або уповноважений ним орган 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.
- 1.8. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування та власним статутом.
- 1.9. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
- 1.10. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.11. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту
- 1.12. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним статутом.
- 1.13. 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.

- 1.14. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 2.1. Заклад розрахований на 104 (сто чотири) місця.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та санаторна група для дітей з ранніми проявами туберкульозної інфекції.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей та групу з цілодобовим перебуванням дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми (кількість дітей в групах) визначається відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних документів.
- 2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється його керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та відповідного погодження з органом управління освітою.
- 2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
  - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - документи для зарахування до групи компенсуючого типу;
  - свідоцтво про народження дитини;
  - документи для встановлення розміру батьківської плати.
- 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, але не більш як 75 днів.
- 2.9. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
- за заявою батьків або осіб, які їх замінюють;
  - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
  - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.10. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
- 2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

## **III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем з 7-00 до 19-00. Вихідні дні – субота, неділя, офіційні вихідні дні.

- 10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.
- 10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
- власника;
  - відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
  - батьків або осіб, які їх замінюють;
  - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.
- 10.4. Штатний розпис дошкільного закладу затверджуються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.
- 10.5. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
  - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
  - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.
- 10.8. Бухгалтерський облік у дошкільному закладі здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління освітою Васильківської міської ради.

## **XI. 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 місцевими органами виконавчої влади: органом управління освітою Васильківської міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: встановлюється органом управління освітою Васильківської міської ради.

Прийнято загальними  
зборами трудового колективу  
Протокол № 2  
від "20" лютого 2008р.