

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти

Чечельницької РДА



Г. В. Деменчук

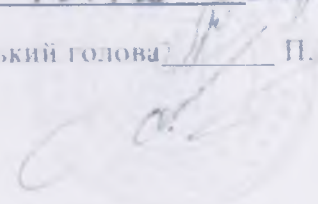
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії 18

Ольгопільської сільської ради

від 19.12 ⁷ скликання 2016 р. № 241

Сільський голова П.В.Козоріз



СТАТУТ

ОЛЬГОПІЛЬСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЯСЛА-САД «СОНЕЧКО»

ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
Протокол №5

від «14» грудня 2016 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний Ольгопільський дошкільний навчальний заклад ясла-сад «Сонечко» Чесельницького району Вінницької області (надалі дошкільний заклад) на підставі розпорядження Ольгопільської сільської ради від 01.03.2002р.

1.1.1. Повне найменування: **ОЛЬГОПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САД «СОНЕЧКО» ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Скорочена назва дошкільного закладу: ДНЗ «СОНЕЧКО».

1.2. Місцезнаходження дошкільного закладу:

24830, Вінницька область,

Чечельницький район,

Селище Ольгопіль,

вулиця Центральна, будинок 217.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Ольгопільська селищна рада.

Засновник здійснює: фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку, бланки з власними реквізитами.

1.6. 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.

1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших народів і націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.11. Права та обов'язки працівників дошкільного навчального закладу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються

відповідно до типових кваліфікаційних характеристик з врахуванням умов роботи закладу.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 50 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), ознаками з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У дошкільному закладі функціонують різновікові групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з :

- денним перебуванням;
- можуть бути сформовані групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від нуля до трьох років – 12 дітей;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 17 дітей;
- в оздоровчий період - до 29 дітей.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітей у дошкільному закладі.

2.6. Формування нових груп за віком і переведення дітей з однієї вікової групи в іншу проводиться в кінці навчального року, а прийом дітей проводиться поступово на початку навчального року протягом місяця.

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

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну картку дитини (форма 026) про стан здоров'я дитини;
- при відсутності профілактичних щеплень - висновок МКК медичного закладу, що дитина може відвідувати ДНЗ;
- медична довідка про епідеміологічне оточення;

- документи для встановлення батьківської плати (про надання пільг (при наявності)).

2.8. Зарховує дітей до дошкільного закладу завідувач.

2.9. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.10. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі загального типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

- у разі якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше місяця.

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним, робочим тижнем, протягом девяти годин.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові, тощо.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

Початок роботи о 8:00 годині.

Закінчення роботи о 17:00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

Початок роботи о 8:00 годині.

Закінчення роботи о 17:00 годині.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

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

Термін оздоровчого періоду в дошкільному закладі узгоджується з засновником.

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

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти Чечельницької районної державної адміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові платні або безоплатні освітні послуги на підставі угоди між батьками або особами, які їх

замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дітей.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування:

- згідно угоди (постачальник - засновник), відповідно чинного законодавства;
- умови постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено: 3-х разове харчування (сніданок, обід, полуденок).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування у дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 60% від вартості харчування на день.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі «Ольгопільською АЗПСМ».

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

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяки, надбавки до заробітної плати, премії, грамоти, матеріальні винагороди згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в 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.

7.5. 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.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних заходах;

- 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 громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. 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 керівництва;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10 Педагогічні та інші працівники призначаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» 2 рази на рік проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного 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.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником Ольгопільською селищною радою, який є вищим органом управління і здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально – технічного забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює його статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування, організовує будівництво і ремонт приміщень, його господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей та працівників дошкільного закладу.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач. Завідувача дошкільного закладу призначає на посаду та звільняє з посади відділ освіти Чечельницької районної державної адміністрації за погодженням з засновником Ольгопільською селищною радою.

Завідувач 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 контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, 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 колективу батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган управління у дошкільному закладі є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники(якщо такі є), муз. керівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або

особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни його повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови комітету дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потреби. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікаційний інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

9.2. Майно дошкільного навчального закладу передається на підставі рішень, порядку та умовах визначених законодавством та відповідних договорів.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- кошти від внесків батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, 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.

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. Бухгалтерський облік в дошкільному закладі здійснюється через бухгалтерію Ольгопільської селищної ради.

10.5. Дошкільний заклад є неприбутковою бюджетною установою.

10.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

10.8. Передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення дошкільного закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

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 - відділом освіти Чечельницької районної державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Ольгопільською сільською радою

11.4. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до діючого законодавства.

Сільський голова

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'П.В. Козоріз', is written over a faint circular stamp or watermark.

П.В.Козоріз

В цьому документі
пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом
шістнадцять аккушів
Сільський голова


П.В.Козоріз

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	260	-	-	-	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	270	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти	2600	280	-	-	-	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	290	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	300	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	310	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	320	-	-	-	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	330	-	-	-	-	-	-
Стипендії	2720	340	-	-	-	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	350	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	360	-	-	-	-	-	-
Капітальні видатки	3000	370	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	380	-	-	-	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	390	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	400	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410	-	-	-	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	430	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440	-	-	-	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	460	-	-	-	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	470	-	-	-	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	480	-	-	-	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490	-	-	-	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	500	-	-	-	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	510	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	520	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	530	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	540	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	550	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	560	-	-	-	-	-	-
Внутрішнє кредитування	4100	570	-	-	-	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	580	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590	-	-	-	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600	-	-	-	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610	-	-	-	-	-	-
Зовнішнє кредитування	4200	620	-	-	-	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	630	-	-	-	-	-	-
Інші видатки	5000	640	X	1 18 122,00	X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	650	-	-	-	-	-	-

¹ Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

Головний бухгалтер
"12" жовтня 2017 року



П. В. Козоріз

(ініціали, прізвище)

М. С. Грабенко

(ініціали, прізвище)

Додаток 2

до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 1 розділу II)

ЗВІТ

про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м), за III квартал 2017 р.

Установа	Ольгопільська сільська рада	за ЄДРПОУ	04331931
Територія	с.Ольгопіль Чечельницького району Вінницької області	за КОАТУУ	502505511
Організаційно-правова форма господарювання	Орган місцевого самоврядування	за КОПФГ	420
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету	0		
Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету	01 Рада		
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	0111010 Дошкільна освіта		

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)

Періодичність: місячна, квартальна, річна

Оцінює вмісту грн коп

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітнього року		Перераховано залишок	Отримано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітнього періоду (року)	
				усього	у тому числі на рахунках в установах банків				усього	у тому числі		усього	у тому числі на рахунках в установах банків	
										перераховані з рахунків в установах банків	спрямовано на погашення заборгованості загального фонду			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Надходження коштів – усього	X	010	140 105,00	40 104,78	-	-	-	81 500,22	X	X	X	X	22 443,29	-
За послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	X	020	100 000,00	X	X	X	X	81 500,22	X	X	X	X	X	X
Від додаткової (господарської) діяльності	X	030	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
Від оренди майна бюджетних установ	X	040	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
Від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	X	050	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
Фінансування	X	060	40 105,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Видатки - усього	X	070	140 105,00	X	X	X	X	X	99 161,71	-	-	-	X	X
у тому числі:														
Поточні видатки	2000	080	140 105,00	X	X	X	X	X	99 161,71	-	-	-	X	X
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	090	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата праці	2110	100	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Заробітна плата	2111	110	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	120	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Нарахування на оплату праці	2120	130	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Використання товарів і послуг	2200	140	140 105,00	X	X	X	X	X	99 161,71	-	-	-	X	X
Продукти, матеріали, обладнання та інвентар	2210	150	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Медикаменти та першої службовий матеріали	2220	160	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Продукти харчування	2230	170	140 105,00	X	X	X	X	X	99 161,71	-	-	-	X	X
Оплата послуг (врім комунальних)	2240	180	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Видатки на відвідування	2250	190	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	200	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	210	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата теплопостачання	2271	220	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	230	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата електроенергії	2273	240	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата природного газу	2274	250	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата інших енергоносіїв	2275	260	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Оплата енергосервісу	2276	270	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	280	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	290	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	300	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	310	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	320	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	330	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Поточні трансферти	2600	340	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	350	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	360	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	370	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Соціальне забезпечення	2700	380	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Виплата пенсій і допомоги	2710	390	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Стипендії	2720	400	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Інші виплати населенню	2730	410	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Інші поточні видатки	2800	420	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні видатки	3000	430	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Придбання основного капіталу	3100	440	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	450	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальне будівництво (придбання)	3120	460	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	470	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	480	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальний ремонт	3130	490	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	500	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	510	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Реконструкція та реставрація	3140	520	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	530	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	540	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	550	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Створення державних запасів і резервів	3150	560	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	570	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні трансферти	3200	580	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	590	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	600	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	610	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Капітальні трансферти населенню	3240	620	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X

Керівник

Головний бухгалтер
"12" жовтня 2017 року



П. В. Козоріз

(ініціали, прізвище)

М. С. Грабенко

(ініціали, прізвище)