Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 30.10.2018р.
Номер запису 1074105010002741
Державний реєстратор

«Затверджено»
Рішенням 14 сесії
Ольгопільської сільської ради
6 скликання
від 24.04.2013 року № 239
Сільський голова:
_____П.В.Козоріз

«Погоджено»
Начальник відділу освіти
Чечельницької РДА
_____С.М.Роєнко

СТАТУТ

ОЛЬГОПІЛЬСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯСЛА- САД « ЯБЛУНЬКА»

ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 3
від 10.04.2013 року

І. Загальні положення

1.1. Ольгопільський дошкільний навчальний заклад ясла – садок « Яблунька» Вінницької області (надалі дошкільний заклад) є дошкільним навчальним закладом, що забезпечує права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.
1.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність до Конституції України Закону України « Про дошкільну освіту» (2628 – 14), Закону України « Про освіту» (1060 – 12) чинного законодавства, власного Статуту розробленого на підставі Положення про дошкільний навчальний заклад України (із змінами та доповненнями), затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року, № 305), (305 – 2003 – п) Зміни до Статуту затверджується рішенням сесії Ольгопільської сільської ради.
1.3. ОЛЬГОПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА – САДОК « ЯБЛУНЬКА» є юридичною особою.

Повне найменування : ОЛЬГОПІЛЬСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА – САДОК « ЯБЛУНЬКА» ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ .
Скорочено найменування : ДНЗ « ЯБЛУНЬКА»
1.4. Місце знаходження дошкільного навчального закладу:

24830; вул.. Реви, 8; с. Ольгопіль , Чечельницького району Вінницької області;
1.5. Засновником дошкільного закладу є Ольгопільська сільська рада. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу,його матеріально-технічне забезпечення , надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт і будівництво приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України (254к/ 96 – ВР), Законами України « Про освіту» (1060 – 12), « Про дошкільну освіту» (2628 – 14), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, (із змінами та доповненнями), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р № 305 (305 – 2003 – п), іншими нормативно – правовими актами, власним статутом .
1.7. 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 та духовного розвитку.
1.8 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти : збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей; формування їх особистості , розвиток здібностей та нахилів ; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компенсації, передбаченої чинним законодавством, Положення про дошкільний навчальний заклад (із змінами та доповненнями), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року, № 305), (305 – 2003 – п) та даним статутом.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за :
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України « Про дошкільну освіту» (2628 – 14);
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державної вимог дії змісту, рівня обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази;
1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування груп дошкільного навчального закладу.

2.1. Заклад розрахований на 120 місць.
2.2. Групи комплектуються за віковими.
2.3 У дошкільному закладі функціонує п'ять вікових груп загального розвитку.
2.4 Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
2.5. Наповнюваність груп у дошкільному навчальному закладі « Яблунька» становить:
- для дітей віком до одного року -10 осіб;
- для дітей віком від одного до двох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести років –до 20 осіб ;
- в оздоровчий період –до 15 осіб ;
2.6.для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно подати:
- заяву на ім'я завідувача дошкільного закладу ;
- свідоцтво про народження дитини (копія);
- медичну довідку про стан здоров'я дитини (за відповідною формою):
- медичну довідку про епідеміологічне оточення ;
- довідку про склад сім'ї та місце проживання;
2.7.За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину,санаторного лікування, на час відпустки батьків , або осіб, які їх заміняють, а також у літній період на (90 днів).
2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:
- за бажанням батьків або осіб, які їх заміняють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
2.9. Термін письмового повідомлення батькам або особам, які їх заміняють про відрахування дитини – 7 днів.
2.10. Комплектування груп новими дітьми проводиться в серпні.

III. Режим роботи дошкільного навчального закладу.

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин.
3.2. Тижневе навантаження медпрацівників – 30 год.
3.3. Вихідні дні : субота, неділя, святкові.
3.4. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:
початок роботи : о 8 год. 00 хв.
закінчення роботи : 0 17 год. 00 хв.

3.5. Щоденний графік роботи групи ДНЗ:
початок роботи : 8 год. 00 хв.
закінчення роботи : о 17 год. 00 хв.

IV . Організація навчально – виховного процесу у дошкільному закладі.

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік.
4.3. План роботи державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освіти – відділом освіти Чечельницької райдержадміністрації.
4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
4.5. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі має право здійснюватись за програмами для дошкільних закладів, рекомендованих та затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

V. Учасники навчально – виховного процесу.

5.1. Учасниками навчально – виховного процесу у дошкільному закладі є : діти дошкільного віку, керівники, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, працівники закладу, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають послуги у сфері дошкільної освіти.
5.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення : подяка, нагородження грамотами, грошові нагороди.
5.3. права дитини у сфері дошкільної освіти:
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримування, розвитку виховання та навчання дітей;.
- захист від будь – якої інформації, пропаганди, агітації, що завдає шкоду 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;
5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися в відділ освіти Чечельницької райдержадміністрації з питань розвитку,виховання і навчання своїх дітей;
- приймати участь в покращені організації навчально – виховного процесу та зміцнення матеріально – технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України4
- брати участь у зміцненні матеріальної бази дошкільного закладу, шляхом надання благодійної матеріальної допомоги при зарахуванні та під час перебування дитини в дошкільному закладі, в залежності від фінансової спроможності сім'ї .

5.5. Батьки або особи, які їх заміняють зобов'язані :
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності, або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
5.6. На посаду педпрацівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки .
5.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України « Про освіту» (1060 – 12), « Про дошкільну освіту»(2628 – 14) іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього розпорядку.
5.8. Педагогічні працівники мають право:
- на вільний вибір педагогічно – доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- приймати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методоб'єднаннях, нарадах, тощо;
- проводити в установленому порядку науково – дослідну, есперементальну діяльність ;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної частини та власної гідності; інші права, що не суперечать законодавству України;

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані :
- виконувати статут, правила трудового 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.
5.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.
5.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно законодавством.
5.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (4004 -12) проходять періодичні безоплатні медичні огляди в КЗ « Чечельницької ЦРЛ»;

5.13. 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 від 06.10.2010 р № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за № 1255/ 18550
5.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила трудового внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують обов'язки, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління дошкільного закладу.
6.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти Чечельницької Райдержадміністрації та його засновником Ольгопільською сільською радою.
6.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий.
6.3. Завідуючий призначається і звільняється з посади відділом освіти Чечельницької райдержадміністрації за погодженням із засновником Ольгопільською сільською радою.
Керівник дошкільного закладу:
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України « Про дошкільну освіту» (2628 – 14), 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 усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і 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 розпис за погодженням із засновником (власником дошкільного закладу);
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадової 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, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно – експериментальну роботу педагогів4
- 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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. *До складу педагогічної ради входять: керівники і його заступники, педагогічні* працівники, інші спеціалісти . Можуть входити голови батьківських комітетів .Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів; батьки та педагогічна рада закладу:
- розглядає питання навчально – виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

VI. Організація харчування дітей у дошкільному закладі.

7.1. Харчування дітей у дошкільному закладі організовується відповідно до встановлених нормативів.
7.2. У дошкільному закладі встановлено триразове харчування.
7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у комунальних дошкільних навчальних закладах покладається на органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів.
7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у дошкільному закладі покладається на засновника цього закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я , управління освітою.
7.5. Батьки або особи, які їх заміняють вносять плату за харчування дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 30% (у сільській місцевості) від вартості харчування на день.
7.6. Від сплати за харчування дитини звільняються, батьки або особи, які їх заміняють:
- у сім'ях, в яких сукупний дохід на кожного члена за попередній квартал не перевищує прожиточного мінімуму;
- діти, які мають Чорнобильський статус;
на 50% зменшується плата батьків, у сім'ях, яких 3 або більше дітей.
7.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у дошкільному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей дошкільному закладі.

8.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я К- 3 « Чечельницьким районним центром первинної медико-санітарної медичної допомоги Чечельницького району, Вінницької області Ольгопільська лікарська амбулаторія загальної практики сімейної медицини.» на безоплатній основі на підставі (п.2. Порядку затвердженого Постановою № 559).
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, 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.
8.4. Працівники в установленому порядку проходять медичні профогляди.

IX. Фінансово – господарська діяльність дошкільного закладу.

9.1. Фінансово – господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Закону України « Про освіту» (1060 – 12), Законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно- правових актів.
9.2. Управління та розвиток матеріально – технічної бази дошкільного закладу у межах типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансування за рахунок коштів засновника даного закладу.
9.3.Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти :
- засновника Ольгопільської сільської ради ;
- відповідальних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
батьків або осіб, які їх заміняють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
(інші надходження, не заборонені чинним законодавством)
9.4. Дошкільний, заклад за погодженням із Ольгопільською сільською радою має право :
- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
9.5. Статистична звітність: форма № 85 – к затверджена наказом Держкомстату України від 27.07.07р № 268 про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
9.6. 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 підпорядковується дошкільний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію Ольгопільської сільської ради.

X. Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу.
10.1.Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу незалежно від підпорядкування типів, форми власності здійснюються з метою забезпечення ідеалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти;
10.2. 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;
10.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади: відділом освіти Чечельницької райдержадміністрації;
10.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом: встановлюється засновником дошкільного закладу Ольгопільською сільською радою;
10.5. особи винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку встановленому Законами України;

10.6. Позбавлення ліцензії зумовлює ліквідацію чи реорганізацію дошкільного закладу.

XI. Створення, організація та ліквідація Дошкільного навчального закладу.

11.1. Створення, реорганізація і ліквідація дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типів і форми власності здійснюється у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України; продовження реорганізації закладу проводиться шляхом злиття, приєднання, поділу, або перетворення.
11.2. Ольгопільський дошкільний навчальний заклад став місцевим органом самоврядування з урахуванням соціально – економічних, національних, культурно – освітніх і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально – методичної та матеріально – технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно – гігієнічних норм, правил і стандартів.
11.3. Рішення про створення, зміни до установчих документів, реорганізацію або ліквідацію дошкільного навчального закладу приймає засновник.
11.4. Вивільнені приміщення ліквідованих комунальних дошкільних навчальних закладів використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо) придбання чи відокремлення якого призначено для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.
11.5. Засновник (власник) комунального дошкільного навчального закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі). Реорганізація або ліквідація цього дошкільного навчального закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села на підставі результатів місцевого референдуму.

"Центр управління збереженістю, обслуговуванням та ремонтом автомобілів міста Києва"

Головний інженер

Додаток 1
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 та використання коштів загального фонду (форма №2д, №2м)
за III квартал 2017 р.

			коди
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:

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів: 01 *Рада*

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): 0111010 *Дошкільна освіта*

Періодичність: квартальна, річна

Одиниця виміру: грн, коп.

Показники	КЕКВ та/або ККК	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Затверджено на звітний період (рік)[1]	Залишок на початок звітного року	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)	Залишок на кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видатки та надання кредитів - усього	X	010	**2 348 901,00**	**1 823 399,00**	-	**1 798 276,06**	**1 798 276,06**	-
у тому числі: **Поточні видатки**	2000	020	**2 348 901,00**	-	-	**1 798 276,06**	**1 798 276,06**	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030	**1 840 400,00**	-	-	**1 485 098,32**	**1 485 098,32**	-
Оплата праці	*2110*	*040*	*1 507 000,00*	*1 211 500,00*	-	*1 210 748,13*	*1 210 748,13*	-
Заробітна плата	2111	050	1 507 000,00	-	-	1 210 748,13	1 210 748,13	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060	-	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	*2120*	*070*	*333 400,00*	*274 600,00*	-	*274 350,19*	*274 350,19*	-
Використання товарів і послуг	2200	080	**508 501,00**	-	-	**313 177,74**	**313 177,74**	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	*2210*	*090*	*77 511,00*	-	-	*39 323,96*	*39 323,96*	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	*2220*	*100*	*10 000,00*	*20,00*	-	-	-	-
Продукти харчування	*2230*	*110*	*250 000,00*	*125 722,00*	-	*108 368,47*	*108 368,47*	-
Оплата послуг (крім комунальних)	*2240*	*120*	*71 690,00*	-	-	*71 304,67*	*71 304,67*	-
Видатки на відрядження	*2250*	*130*	*2 000,00*	-	-	*795,94*	*795,94*	-
Видатки та заходи спеціального призначення	*2260*	*140*	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	*2270*	*150*	*97 300,00*	*93 435,00*	-	*93 384,70*	*93 384,70*	-
Оплата теплопостачання	2271	160	-	-	-	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170	-	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	180	37 300,00	-	-	33 384,70	33 384,70	-
Оплата природного газу	2274	190	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв	2275	200	60 000,00	-	-	60 000,00	60 000,00	-
Оплата енергосервісу	2276	210	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	*2280*	*220*	-	-	-	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	230	-	-	-	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	240	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250	-	-	-	-	-	-

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 (примішень)	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 78 122,00	X	X	X	X
Нерозподілені видатки	9000	650	-	-	-	-	-	-

[1] Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник _____ (підпис) П. В. Козоріз (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) М. С. Грабенко (ініціали, прізвище)

"12"жовтня 2017 року

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.

			коди
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:

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів: 01 *Рада*

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): 0111010 *Дошкільна освіта*

Періодичність: місячна, квартальна, річна

Одиниця виміру: грн. коп.

Показники	КЕКВ	Код рядка	Затверджено на звітний рік	Залишок на початок звітного року		Перераховано залишок	Отримано залишок	Надійшло коштів за звітний період (рік)	Касові за звітний період (рік)				Залишок на кінець звітного 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			
											усього	у тому числі перераховані з рахунків в установах банків		
1	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
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	*2210*	*150*	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Медикаменти та перев'язувальні 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 (крім комунальних)	*2240*	*180*	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X
Видатки на відрядження	*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 _____ (підпис) П. В. Козоріз (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) М. С. Грабенко (ініціали, прізвище)

"12"жовтня 2017 року