

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
факультет фінансів та обліку
Кафедра обліку і оподаткування

Курсова робота

на тему:

«Облік і аналіз медикаментів та продуктів харчування в дошкільних закладах
освіти»

Студентки групи ОДСм-11
Войтовської М.В.
Науковий керівник:
к.е.н., доцент Бенько І.Д.

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка ECTS _____

Тернопіль – 2020 р

Зміст

Вступ	3
1. Особливості організації обліку медикаментів та продуктів харчування в централізованій бухгалтерії дошкільних навчальних закладів	6
2. Аналіз інформаційної системи управління запасами бюджетних установ	13
3. Автоматизація обліку запасів у дошкільних навчальних закладах	16
Висновки	21
Список використаної літератури	23
Додатки	26

Вступ

Для ефективного управління обліком у державному секторі необхідно використовувати нові економічні стимули та сучасні технічні засоби створення різноманітних інформаційних систем. Діяльність будь-якого державного органу повинна базуватися насамперед на раціональній організації бухгалтерського обліку.

Резерви є одними з найважливіших за обсягом та значними видами активів державного сектору в економіці. Дійсно, його успішна робота можлива лише за умови своєчасної та якісної доставки та ефективного використання сировини, палива, продуктів харчування, фармацевтичних препаратів, миючих засобів, запасних частин, інструментів.

Особливе місце в управлінських рішеннях - отримання повної та достовірної інформації про склад запасів необхідних для безперервного та ефективного процесу надання послуг та доходів. У той же час важливо визначити мінімальний розмір запасів, оскільки на матеріальні витрати дошкільних закладів припадає найбільша частка.

Оптимізація та надійний та об'єктивний облік запасів є одним із ключових факторів відновлення діяльності установ. Це вимагає необхідності реєструвати, аналізувати запаси, перевизначати їх роль, місце та зміст та обґрунтовувати їх методологію в системі управління. Зрештою, у ринкових відносинах інституції, які здатні краще аналізувати ситуацію та приймати ефективні рішення (включаючи оптимізацію запасів) та швидше пристосовуватися до змінних умов, знаходяться в більш вигідному становищі.

Розвиток теорії та практики бухгалтерського обліку, економічний аналіз та аудит запасів, надання їх інформаційної бази сприяли роботі таких вчених: Бенько І. Д., Журавля Г. П., Задорозний З. В., Крупки Я. Д., Лучка М. Р., Литвина Б. М., Мекса Ю. В., Попович П. Ю., Пушкар М. С., Шкарабана С. І. та ін.

Низка теоретичних та практичних проблем, пов'язаних з організацією та методами обліку частки в установах державного сектору, залишається невирішеною. Серед проблем особливу увагу слід звернути на:

- недосконалість основних документів обліку запасів;
- вибір методу оцінки стану закладів дошкільної освіти;
- невідповідність запасів у системі фінансового та управлінського обліку.

Економічний аналіз передбачає не лише порівняння фактичного обсягу запасів із прогнозованим або базовим обсягом та обчислення впливу окремих факторів на виявлене відхилення, але також прогнозування оптимального обсягу запасів, необхідного для забезпечення безперервності запасів. У цьому процесі аналіз також визначає резерви зменшення витрат і розробляє відповідні заходи щодо їх використання. В даний час висуваються нові вимоги до організації економічної інформації, методу аналізу запасів, з використанням економіко-математичних методів.

Аудит значно розширює та якісно вдосконалює традиційні форми контролю. Розвиток ринкової інфраструктури збільшує потребу в об'єктивній кількісній та якісній оцінці економічних явищ та процесів з метою визначення їх відповідності встановленим критеріям та надання надійної інформації зацікавленим користувачам про об'єкти господарської діяльності.

Метою курсової є вдосконалення організаційно-методологічних засад обліку запасів, їх аудит та аналіз для вдосконалення управління дошкільними закладами. Цієї мети можна досягти, вирішивши такі **завдання**:

- розкриття інформації щодо організації обліку медикаментів та продуктів харчування у системі управління дошкільним закладом;
- вивчення концепцій класифікації запасів для цілей бухгалтерського обліку;
- покращення первинної документації та обліку запасів за допомогою комп'ютерів.

Об'єктом дослідження є рух запасів у дошкільних закладах та його відображення у обліку дошкільних навчальних закладів м. Городок.

Предметом дослідження є теоретичні, методологічні та практичні аспекти бухгалтерського обліку, аудиту та аналізу запасів в установах державного сектору.

Обсяг і структура роботи. Дана курсова робота містить вступ, 3 питання, висновки, список використаних джерел.

1. Особливості організації обліку медикаментів та продуктів харчування в централізованій бухгалтерії дошкільних навчальних закладів

Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах має характерні для неї особливості фінансування за рахунок коштів бюджету, формування позабюджетних коштів, покриття фактичних видатків і багато інших чинників, які впливають на її фінансово-господарську діяльність.

В бюджетних установах бухгалтерський облік - це впорядкована система збирання, реєстрації й узагальнення інформації про склад засобів, джерел фінансування та зобов'язання установи, фінансових процесів за допомогою суцільного, безперервного й документального обліку всіх господарських операцій.

Бухгалтерський облік в бюджетних установах може бути організований централізовано або децентралізовано.

Організація бухгалтерського обліку в Городоцьких дошкільних навчальних закладах здійснюється за централізованим принципом. В централізованій бухгалтерії м. Городок організований облік фінансово-господарської діяльності шести дошкільних навчальних закладів міста. Саме за такої організації бухгалтерського обліку відбувається збереження коштів та обов'язків за головними розпорядниками [1].

У свою чергу, в дошкільних освітніх установах Городоцької об'єднаної територіальної громади розпорядники коштами можуть:

1) укладати договори на надання товарів і послуг, а також трудові договори на виконання робіт, на виконання яких необхідно потім відзвітуватися перед централізованою бухгалтерією.

2) отримувати аванси на основні господарські та інші потреби і переводити їх своїм співробітникам;

3) оплатити витрати відповідно до сум, зазначеними в кошторисі.

4) списувати продукти харчування, медикаментів, малоцінних і швидкопсувних продуктів та інших матеріальних цінностей для потреб освітніх установ відповідно до нормативних актів;

5) затверджує акти списання вживаних і непридатних для використання необоротних активів та інших матеріальних основних засобів відповідно до чинного законодавства, документів про результати інвентаризації;

б) затверджувати попередні звіти відповідальних осіб та ін.

Вся необхідна для керівництва інформація про управління закладом передається в бухгалтерію за запитом керівника. Інша інформація надається в терміни, узгоджені з керівником установи.

Централізована бухгалтерія дошкільних освітніх установ, створених в рамках міської громади, зобов'язана:

1. забезпечувати правильну організацію бухгалтерського обліку відповідно до нормативної бази;

2. проводити попередню перевірку правильності і своєчасності оформлення документів і здійснення законності операцій.

3. перевірити правильність використання коштів за призначенням відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків.

4. своєчасно фінансувати установи, які самостійно ведуть облік.

5. забезпечувати обіг доходів і витрат за прогнозами спеціальних фондів і фіксувати операції по інших позабюджетних фондах;

6. своєчасно проводити розрахунки, що виникають в процесі обліку, з підприємствами, установами та фізичними особами;

7. брати участь в інвентаризації грошових коштів, розрахунків і майна, своєчасно і правильно визначати результати інвентаризації і відображати їх в бухгалтерській звітності;

8. навчання матеріально відповідальних осіб з питань бухгалтерського обліку та зберігання цінностей на їх відповідальному зберіганні;

9. своєчасно складати і здавати фінансову звітність;

10. систематично реєструвати положення, інструкції, методичні вказівки, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності та інших нормативних документів, що стосуються бухгалтерського обліку;

11. створити належні умови для ведення бухгалтерських документів та бухгалтерського обліку та своєчасного їх передавання в архів у встановленому порядку;

12. визначити професійні обов'язки працівників бухгалтерії.

Дошкільні навчальні заклади підпорядковуються та відповідають перед засновником (власником) - Городоцькою міською радою Хмельницької області, уповноваженим ним органом управління освітою - управлінням освіти Городоцької міської ради.

Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти Городоцької міської ради відповідно до чинного в Україні законодавства.

Бухгалтерський облік у бюджетних установах здійснюється відповідно до «Плану бухгалтерського обліку державного сектору», затвердженого наказом Міністерства фінансів України. Цей документ підготовлений на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. Крім того, порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах регулюється низкою інших нормативних актів.

Основною формою моніторингу діяльності дошкільних навчальних закладів є аудит, який проводяться працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти один раз на десять років.

Нагляд за дотриманням дошкільних навчальних закладів державним вимогам щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України (ДСНС).

Зміст, форми та періодичність перевірок, які не пов'язані з навчальним

процесом, визначає управління освіти Городоцької міської ради Хмельницької області.

Згідно зі штатним розписом, у дошкільних закладах працює персонал, що займається громадським харчуванням.

Деякі вимоги до організації харчування дітей у школах визначені наступним чином:

1) харчування дітей здійснюється відповідно до стандартів;

2) виробники та постачальники харчових продуктів несуть відповідальність за якість та безпеку продуктів та сировини. Засновники (власники) та керівники господарських приміщень зобов'язані, щоб будь-яка їжа, пропонована дітям, була безпечною, корисною та готувалась у закладі відповідно до чинного законодавства;

3) медичний персонал разом із керівництвом закладу повинен здійснювати постійний контроль за організацією харчування, включаючи умови та умови зберігання та реалізації їжі, технології приготування їжі, дотримання харчових стандартів тощо.

Затверджені основні положення:

- склад приблизного двотижневого меню;
- розподіл продукції, визначений відповідно до основних груп та видів продукції;
- способи виробництва та умови зберігання швидкопсувної продукції;
- стандарти заміни певної продукції;
- норми природних втрат їжі при зберіганні в коморах та на складах, норми втрати ваги продуктів та посуду при термічній обробці тощо.

Прийом їжі в дошкільних закладах міста Городок забезпечується постачальниками відповідно до укладених з ними контрактів.

Постачальники повинні поставляти необхідну продукцію відповідно до затверджених вимог. Щоб їжа та харчова сировина, що ввозяться від

постачальників, відповідали встановленим вимогам, необхідно організувати правильні терміни доставки та їх регулярність.

Облік харчових продуктів здійснюється бухгалтерською службою відповідно до вимог НП (С) БОДС 123 та методичних рекомендацій щодо обліку запасів.

Потреба в обліку продуктів харчування зумовлена необхідністю належного зберігання та відпуску.

Ведення обліку харчових продуктів на складі здійснюється комірником і вся інформація про стан і рух запасів відображається ним у книзі запасів. Випуск їжі зі складу здійснюється на підставі запиту меню про доставку їжі.

Основою для заповнення сукупної декларації про споживання їжі є вимога меню для доставки їжі. Інформація протягом місяця включає інформацію про кількість продуктів, що використовуються на кожен день. Отже, наприкінці кожного місяця обчислюється їжа, яка використовується для контрольного періоду.

Вся інформація, накопичена протягом місяця щодо організації обліку продуктів харчування, а також звіт про відвідування дітей за місяць надходить до централізованої бухгалтерії управління освіти. Уся документація з організації харчування повинна бути пронумерована, прошнурована, завірена підписом керівника та печаткою установи та зберігатися протягом 1 року. Книга обліку продовольчих складів і журнал обліку харчових відходів ведеться 2 роки.

Облік запасів, облік витрат на харчування в бухгалтерії суб'єкта державного сектору здійснюється за назвами, кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

Харчування пільгових категорій дітей покривається з місцевих бюджетів.

Ліки реєструються відповідно до назви кожного лікарського засобу окремо, із зазначенням його назви, дози, лікарської форми (таблетки, ампули тощо), інформації на упаковці (коробки, флакони, туби тощо), найменування

виробника ліків, кількості, ціни та кількості.

Для обліку вартості лікарських засобів, матеріально відповідальна особа (медична сестра), веде книгу складу лікарських засобів та виробів медичного призначення.

Таблиця 1

Облік медикаментів у закладах дошкільної освіти

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	Передано медикаменти лікарні за операціями з внутрівідомчої передачі (відображає установа, яка передала)	2711	1512
2	Отримано медикаменти за операцією з внутрівідомчої передачі (відображає установа, яка отримала)	1512	6611
3	Списано медикаменти, отримані за операцією з внутрівідомчої передачі (відображає установа, яка отримала)	6611	1512
4	Списано медикаменти на підставі акта списання (відображає установа, яка передала)	8013	2711

Примітка. Розроблено автором

Таблиця 2

Облік продуктів харчування в закладах дошкільної освіти

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	Оприбутковано продукти харчування	1511	6211
2	Перераховано кошти постачальнику за продукти харчування	6211	2313
3	Списано продукти харчування для приготування страв	8113	1511

Примітка. Розроблено автором

Дошкільні навчальні заклади повинні забезпечити належний моніторинг

запасів та їх руху:

1. Своєчасне та точне документування всіх операцій з переміщення запасів;
2. Зберігання товарно-матеріальних цінностей у спеціальних приміщеннях (на складах, окремих приміщеннях);
3. Ведення обліку товарних запасів у бухгалтерській службі установи;
4. Своєчасна та ретельна перевірка наявності запасів та умов зберігання.

В рамках реалізації вищезазначених завдань необхідно забезпечити своєчасне виконання всіх операцій з придбання та переміщення запасів. Водночас Централізована бухгалтерія дошкільних навчальних закладів м. Городок може самостійно розробляти форми первинних документів або вносити зміни до існуючих форм, вказуючи всі обов'язкові реквізити, передбачені законодавством. Що стосується забезпечення запасів, то всі матеріальні цінності повинні зберігатися в спеціальних місцях зберігання (склади, окремі приміщення тощо), перш ніж вони зможуть використовуватися. Посадові особи, відповідальні за зберіганням запасів, призначаються наказом керівника установ. З такою особою необхідно укласти письмовий договір про повну індивідуальну відповідальність. У майбутньому приймання, зберігання та утилізація запасів здійснюватиметься фінансово відповідальною особою (МВО).

Приймаючи запаси, МВО повинен перевірити придатність запасів, асортимент, кількість, вагу та якість, зазначені в документах. Факт отримання МВО підтверджує підписом документів. МВО передає прибуткові та видаткові документи до бухгалтерії відповідно до графіку документообігу. Крім того, централізована бухгалтерія Городоцьких дошкільних закладів фіксує витрачання запасів.

Основними джерелами надходження запасів у дошкільних закладах є:

- придбання запасів за плату (оплата після отримання запасів та попередня оплата запасів);

- придбання через відповідальну особу;
- запаси, отримані безкоштовно (гуманітарна допомога);
- надлишок, виявлений під час інвентаризації;
- отримання запасів при ліквідації основних фондів.

Найпоширеніший спосіб безкоштовного доставки предметів для дошкільної освіти - це гуманітарна допомога. Спеціальний комітет, до складу якого повинні входити бухгалтер та представник вищої організації, відповідає за запаси, отримані в якості допомоги.

2. Аналіз інформаційної системи управління запасами бюджетних установ

Інформаційна система управління запасами бюджетних установ описується як сукупність взаємопов'язаних компонентів, які збирають, обробляють та розподіляють дані не тільки для управління запасами, але й для ефективного управління установою в цілому. Інформаційні системи за джерелами поділяються на зовнішні та внутрішні. Зовнішня система формується поза установою, походить від вищих органів влади, а внутрішня система формується у середині.

На сучасному етапі спостерігається зростання потреби суб'єктів державного сектору економіки у виробничих запасах, яка може бути задоволена екстенсивним (придбанням більшої кількості запасів) або інтенсивним шляхом (більш економним використанням наявних ресурсів).

Основою зовнішнього управління ресурсами бюджетних установ є нормативна база, оскільки вона збирає всі інформаційні потоки, що створюють відповідні правила. Основними внутрішніми документами адміністративного характеру для бюджетних установ є наказ про облікову політику. Вся економічна та фінансова діяльність бюджетних установ - це стан ресурсів,

джерел доходу та економічні процеси, що відбуваються в цій установі. Управління бюджетними установами базується на даних надходження бюджетних коштів, надходжень спеціальних фондів, фактичних та касових видатків, загальних та спеціальних фондів за результатами бюджету. Цю інформацію надає бухгалтерія.

Основною метою бухгалтерського обліку в бюджетних установах є надання інформації, необхідної для управління діяльністю бюджетної установи, та моніторинг виконання кошторисів доходів і витрат. Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" порядок ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності щодо виконання кошторисів бюджетних установ визначається Державним казначейством України. Таким чином, Державне казначейство України є головним методологічним центром, який розробляє та впроваджує законодавчу базу бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Кошторис бюджетної установи – це базовий плановий документ, який забезпечує можливість отримання доходів і витрат, визначає розмір та напрямок виконання своїх функцій та досягнень цілей, встановленої на рік відповідно до бюджетних асигнувань. Фінансово-правові відносини щодо розподілу коштів на витрати виникають з дати затвердження установою бюджету і лише за наявності затверджених кошторисів.

Облік характеризується принципом прийнятності, який полягає в тому, що бюджетні установи можуть здійснювати економічну та фінансову діяльність, що відповідає їх призначенню, тобто затверджується їх законодавчими положеннями. Облікова політика - це сукупність принципів, методів та процедур, які установа використовує для підготовки та подання фінансової звітності. Міжнародні стандарти фінансової звітності у державному секторі стверджують, що облікова політика - це певні принципи, основи, механізми, правила та процедури, які установа застосовує при підготовці та поданні

фінансової звітності.

Метою діяльності бюджетних установ є досягнення передбачених кошторисами показників, виконання поставлених програмою фінансування завдань і функцій. Діяльність таких установ здійснюють за рахунок фінансування з державного чи місцевого бюджетів. Крім того, бюджетним установам дозволяється здійснювати господарську діяльність: надавати платні послуги, здавати в оренду державне майно, продавати непотрібні установі основні засоби, вести наукову роботу за господарськими договорами, що дозволяє одержувати додаткові надходження, тобто спеціальні кошти.

Для здійснення господарської діяльності бюджетними установами використовуються запаси, які є найбільш важливою і значною частиною оборотних активів будь-якої установи. Категорія „запаси” широко використовується у бюджетних установах, основним продуктом діяльності яких є послуги. Під запасами бюджетних установ розуміють засоби, які є задіяні у виробничому процесі і які забезпечують його безперервність [7].

На відміну від госпрозрахункових підприємств в бюджетних установах при використанні запасів їх вартість не відноситься на собівартість послуг чи діяльності установи, а списується на видатки кошторису за відповідним кодом економічної класифікації видатків (КЕКВ). При цьому використання запасів на протязі поточного бюджетного періоду не є обов'язковим – частина їх може бути перехідними залишками на наступний бюджетний рік з тим, щоб забезпечити її діяльність на початку нового року. Використання запасів здійснюється тільки на передбачені статутними документами завдання або ж у процесі надання платних послуг, що передбачені кошторисом установи.

Врахування факторів впливу на управління запасами дає можливість покращити результат діяльності установи. Вплив факторів на процес управління запасами відбувається як ззовні, так і внутрішньо. Розглядаючи різні підходи до управління запасами, необхідно виділити окремо процес планування запасів,

організацію складського господарства та мотивування працівників складського господарства, контролювання та регулювання запасів. Вказані фактори дають можливість оцінити ефективність системи управління запасами установи і комплексно врахувати усі позитивні та негативні сторони [6].

Величина й структура запасів повинна відповідати потребам установи, що знаходить відображення в обсягах фінансування. Одним із загальних критеріїв ефективності використання запасів є наступний: поточні запаси повинні бути мінімальні, але достатні для успішної і безперебійної роботи бюджетної установи.

З метою підвищення ефективності управління запасами установі слід зробити наступні висновки:

1. Ефективність механізму управління запасами дошкільного закладу залежить від якісного рівня аналітичної роботи, глибини економічного аналізу, обґрунтованості його висновків.

2. Аналіз запасів дошкільного закладу повинен бути направлений на виявлення резервів раціонального їх використання. Для цього необхідно вивчити динаміку запасів, фактори, що визначають їх розвиток, асортиментну структуру та обіг запасів, оцінити ефективність роботи з управління запасами та її вплив на діяльність закладу.

3. Автоматизація обліку запасів дошкільних навчальних закладах

Постійне збільшення обсягу економічної інформації, зростаючі вимоги до її змісту та форми визначають можливість автоматизації бухгалтерського обліку в бюджетних установах загалом, і особливо інвентаризаційних операцій. Завдання автоматизації - поліпшити якість роботи бухгалтерів та бухгалтерії загалом.

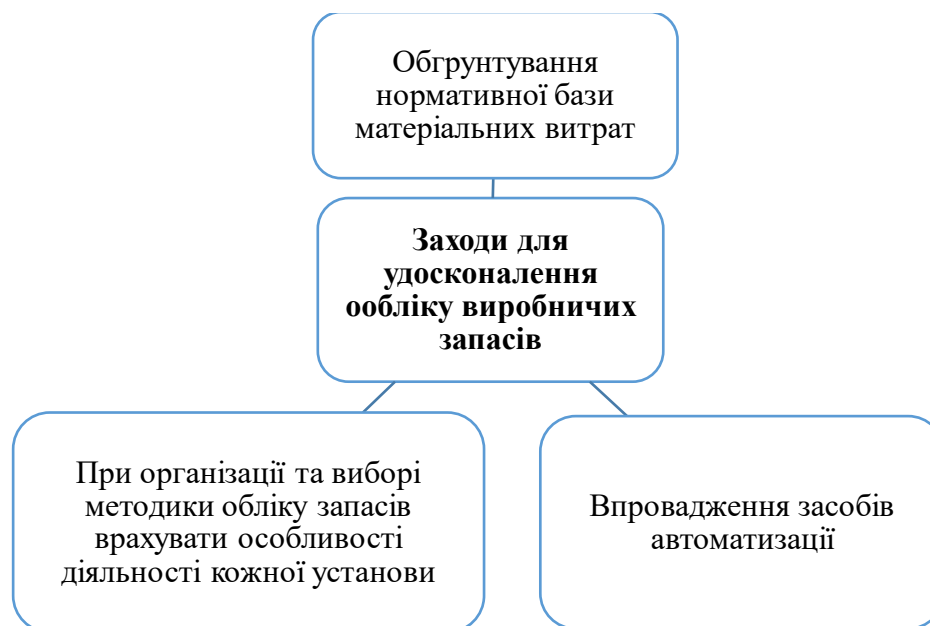


Рис 1. Заходи для удосконалення бухгалтерського обліку запасів

Примітка. Розроблено автором

Переваги автоматизованої системи бухгалтерського обліку в бюджетних установах такі:

- переваги зменшення складності ведення бухгалтерського обліку;
- зменшення математичних помилок при обчисленні та передачі даних;
- отримання швидко в будь-який час інформацію, залежно від джерел фінансування, цільових програм;
- швидка оцінка виконання завдання;
- фінансова звітність складена швидко і точно.

Автоматизація бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях має свої особливості, які суттєво відрізняються від характеристик автоматизації бухгалтерського обліку комерційних та виробничих підприємств. Перш за все, існують важливі розбіжності в нормативній базі, необхідність використання форми бухгалтерського обліку в визначеній послідовності, подання річних, квартальних та щомісячних звітів, обсяг яких досить великий, тому для

підготовки потрібно докласти значних зусиль. На додаток до аналітичних даних, таких як типи номенклатури, місця зберігання, матеріально відповідальні особи, необхідно окремо фіксувати джерела фінансування видатків (загальний фонд, спеціальний фонд, безоплатне отримання та інші).

На ринку програмного забезпечення для бухгалтерського обліку не існує програмних продуктів, які були б стандартними для автоматизації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Сучасні системи автоматизації бухгалтерського обліку в бюджетних установах включають широкий спектр стандартних рішень, що забезпечують ключові галузі бухгалтерського обліку, але кожна установа має свої унікальні характеристики, особливо для дитячих садків мають свої особливості (налаштування системи аналітичних рахунків відповідно до класифікації активів тощо).

З огляду на необхідність фінансових установ централізувати свої рахунки, конфігурація "Облік бюджетних установ" вводить можливість ведення бухгалтерського обліку в межах однієї установи та групи бюджетних установ у базі даних, що містить загальні та окремі звіти. Основними особливостями програми є:

- ведення опису потреб синтетичного та аналітичного закладу;
- отримати всі необхідні звіти та різноманітні документи щодо синтетичного обліку та обліку витрат;
- можливість заповнення та модифікації плану рахунків, системи бухгалтерського обліку, обліку витрат, бланків первинних документів, бланків звітів;
- можливість автоматичного друку оригіналів (основних) документів.

Конфігурація "Облік для бюджетних установ" - це готове рішення для автоматизації більшості напрямів бухгалтерського обліку. Кожен розділ бухгалтерського обліку в конфігурації - це методологічно апробований автономний технологічний цикл обліку окремих видів активів, пасивів в одній

стандартній конфігурації, який передбачає придбання всіх необхідних первинних документів, форм бухгалтерського обліку та звітності..

Конфігурація "Бухгалтерський облік бюджетних установ" включає:

- ✓ план рахунків, що включає стандартні параметри балансових та позабалансових рахунків для розрахунку витрат, кількості та загального обліку;
- ✓ довідники прямих одержувачів асигнувань;
- ✓ довідники кодів економічної класифікації витрат;
- ✓ перелік одиниць виміру;
- ✓ набір електронних документів, призначених для охоплення, зберігання та друку первинних документів та автоматичного створення бухгалтерських операцій;
- ✓ набір стандартних звітів, що дозволяють отримувати дані бухгалтерського обліку в різних розділах (наприклад, баланс, балансовий рахунок, помилки, замовлення на пам'ять тощо).
- ✓ сукупність регламентованих звітів (фінансових, статистичних тощо).

Стандартна конфігурація базується на принципі введення облікової інформації в програму «з документа», тобто програма може складати та зберігати електронні зразки первинних бухгалтерських документів та автоматично генерувати записи. Ця технологія, на наш погляд, дозволяє вводити будь-яку інформацію до програми лише один раз, а перевага полягає в тому, що більшість документів можна заповнювати автоматично на основі існуючих. Також можна вводити інформацію вручну та за допомогою стандартних операцій. Введені таким чином дані обробляються правильно і дозволяють створювати необхідні звіти за будь-який період часу. Недоліком налаштування є відсутність розрахунку заробітної плати, що не забезпечує повного обліку. Ще однією особливістю конфігурації «Бухгалтерський облік бюджетних установ» є адаптація до всіх функціональних можливостей

бухгалтерського обліку в конкретній установі, оскільки система включає конфігуратор, що дозволяє:

редагувати каталоги;

адаптувати існуючі форми та створювати нові форми первинних документів, звітів будь-якої структури;

змінити формати друкованих документів тощо.

Дані про стан запасів зберігаються в пам'яті комп'ютера.

Оскільки, як зазначено вище у конфігурації «Бухгалтерський облік бюджетних установ», існує конфігуратор, який дозволяє вносити зміни, на наш погляд, до змін у існуючої товарно-матеріальної бази, а саме інформацію про первісну вартість, номер групи, об'єкт бухгалтерського обліку, матеріально відповідальна особа, що значно підвищує інформативність цього документа.

Таким чином, раціоналізація документації щодо запасів бюджетних установ є особливо важливою, оскільки основним робочим принципом є принцип введення даних "з документа". Оскільки запаси бюджетних установ обліковуються за джерелами надходжень (із загального або спеціального фонду, що надходить як гуманітарна допомога тощо). Вся необхідна система бухгалтерської кореспонденції буде виконуватися автоматично залежно від типу операції. Ця програма дозволяє вести облік запасів як у вартісному, так і в кількісному обсязі, що особливо необхідно для матеріальних активів бюджетних установ. Таким чином, наявність потужних інструментів дозволяє адаптувати програми для автоматичного виконання розрахунків. Як результат, бюджетна установа отримує достовірну бухгалтерську інформацію за кожен період, на основі якої вона може готувати надійні звіти до вищих органів.

Висновок

Запаси - це найважливіша частина активів дитячих садків. Вони займають особливе місце у складі власності та домінуючих позицій у структурі витрат дошкільних закладів, у визначенні результатів господарської діяльності закладу та у висвітленні даних про його фінансовий стан. Запаси є оборотними активами, оскільки їх можна конвертувати в грошові кошти за рік або за один операційний цикл.

Бухгалтерський облік є невід'ємною частиною діяльності установ державного сектору. Тому перше, з чого починається організація бухгалтерського обліку в установі, - визначення мети бухгалтерії, оскільки недоліки в організації бухгалтерського обліку призводять до затримок у поданні інформації. Недоліки в організації бухгалтерського обліку призводять до створення умов для розкрадання майна та інших зловживань, збільшення витрат на утримання персоналу бухгалтерії.

Дошкільні навчальні заклади належать до бюджетних установ, тобто вони утримуються за рахунок відповідних бюджетів, вони є невід'ємною частиною бюджетної системи України. Пріоритетною метою держави є забезпечення гідної якості життя громадян та її важлива складова - освіта, включаючи дошкільну освіту - і це є вирішальним фактором економічного, соціального та професійного потенціалу.

Централізація бухгалтерського обліку полягає у об'єднанні кількох бюджетних установ в єдиний центр з великим обсягом бухгалтерських даних. Автоматизація бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях має свої особливості, які суттєво відрізняються від особливостей автоматизації бухгалтерського обліку в комерційних фірмах та виробничих підприємствах. По-перше, є суттєві розбіжності в нормативно-правовій базі.

Аналіз запасів здійснюють з метою підвищення ефективності їх використання. Величина і структура запасів повинна забезпечувати потреби

установи, які знаходять відображення в обсягах фінансування. Основні критерії ефективності використання запасів полягають у тому, що поточні запаси повинні бути мінімальні, але достатні для успішної і безперебійної роботи установи. Для цього необхідно вивчити динаміку запасів, фактори, що визначають їх розвиток, асортиментну структуру та обіг запасів, оцінити ефективність роботи з управління запасами та її вплив на діяльність закладу [7].

Список використаної літератури

1. Андрієнко К. Л. Стан реформи в загальноосвітніх закладах України. *Освіта України*. 2016. № 19. С. 17–19.
2. Бенько І.Д., Гуцайлюк Л.О. Роль і місце бюджетного обліку в організації фінансування бюджетних установ та шляхи його модернізації. *Галицький економічний вісник*. 2009. № 3. С. 167–170.
3. Бенько І.Д. Методика аналізу розрахунків у медичних установах. *Економічний аналіз: зб. наук. праць кафедри економічного аналізу*. Вип. 5. Тернопіль: Економічна думка, 2010. С.53–55.
4. Бенько І.Д. Організація обліку, аналізу та контролю розрахунків бюджетних установ. *Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль*. Наук. журнал. Вип. 24. Тернопіль: ТНЕУ, 2011. С.24–34.
5. Бенько І.Д. Організації обліку та контролю фінансових ресурсів бюджетних установ. *Інноваційна економіка*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Вип. 9. Тернопіль: Тернопільський інститут АПВ НААН, 2012. С.272–276.
6. Бенько І.Д. Оцінка ефективності системи управління запасами медичних установ: українська та світова практика. *Інноваційна економіка*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Тернопіль: Тернопільський інститут АПВ НААН, 2013. С.200–203.
7. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Аналіз запасів медичних установ. *Сталий розвиток економіки*. Всеукраїнський наук.-виробн. журнал. Вип. 1. Хмельницький: Інститут економіки, технологій і підприємництва, 2013. С.267–270.
8. Бенько І.Д. Методика обліку освітніх послуг у вищих навчальних закладах. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали III міжнар. наук.-практ. конф., 10-11 жовтня 2014 р.* Тернопіль: ТАЙП, 2014. С.140–142.

9. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Організація обліку фінансово забезпечення закладів освіти. Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип.11. Ч.4. Херсон: ХДУ. 2015. С.147–150.

10. Бенько І.Д. Проблемні аспекти організації обліку в установах освіти. Наук. вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 24. Ч 2. Херсон: ХДУ, 2017. С.114–117.

11. Бенько І.Д. Особливості діяльності установ державного сектору економіки та їх вплив на організацію обліку. *Облік, оподаткування і контроль : теорія та методологія* : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Тернопіль, 30 черв. 2017 р. / редкол. : Bartosiewicz Sławomir, Henning Dräger, Korzeb Zbigniew. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. С.93–96.

12. Бенько І.Д. Методика обліку фінансово-господарської діяльності закладів охорони здоров'я. *Причорноморські економічні студії*. Наук.-практ. журнал. Вип. 27. Ч 2. Одеса: ПНДІЕІ, 2018. С.121–125.

13. Бенько І.Д. Методика обліку доходів та видатків в установах освіти. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні*: матеріали V між нар. наук.-практ. конф., 31 травня – 1 червня 2018 р. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. С.10–12.

14. Бенько І.Д., Сисюк С.В. Корупція в сфері публічних закупівель: форми прояву та засоби протидії. Наук.-практ. журнал. *Причорноморські економічні студії*. Вип. 38. Ч 2. Одеса. ПНДІЕІ. 2019. С.84–87.

15. Бенько І.Д. Концептуальна модель побудови обліку та контролю в закладах охорони здоров'я. Науковий журнал. *Причорноморські економічні студії*. Вип. 49. Одеса. ПНДІЕІ. 2020. С.178-182.

16. Болюх М. А. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ: навч. посібн. К.: КНЕУ, 2008. 342 с.

17. Бондаренко Н. М. Особливості обліку запасів у бюджетних установах. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія :

Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2017. Вип. 16(1). С. 17–20.

18. Бунда О. М., Войналович Н. М. Особливості застосування методів обліку виробничих запасів. *Проблеми інноваційно-інвестиційного розвитку*. Серія : Економіка та менеджмент. 2017. № 12. С. 103–112.

19. Бюджетний кодекс України від 06.12.2012 р. № 5518-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

20. Гамова О. В. Удосконалення обліку виробничих запасів та оцінка фінансового стану ТОВ «БЗ ЗБВ». *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 2. С. 33–40.

21. Дошкільна освіта України у 2019: стат. бюл. «Звіт постійного дошкільного закладу освіти за 2019 рік». Держ. комітет статистики України. Київ. 2016. 72 с.

22. Кібкало А. С. Удосконалення організації обліку і контролю запасів у бюджетних установах. *Управління розвитком*. 2014. № 2. С. 94–97.

23. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку у державному секторі 1 (МСБОДС 1) Подання фінансових звітів. URL: http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=80965&cat_id=83024

24. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. URL: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=83023.

25. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства Фінансів України №1203 від 31.12.2013 р. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.

26. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996. URL:

Додатки

ДОДАТОК А

Погоджено

Відділ освіти Городоцької РДА
 _____ 2016 р.
 Керівник відділу освіти

_____ І.А. Яскевич

Затверджено

Засновник Городоцька міська рада
 Рішення сесії № ____ від _____ 2016 р.
 Голова міської ради

_____ Р.В. Кушак

СТАТУТ

дошкільного навчального закладу
 ясла-садок №3 «Барвінок»
 Городоцької міської ради
 Львівської області
 (нова редакція)

Прийнято
 загальними зборами трудового колективу
 і батьків вихованців
 Протокол № ____ від _____ 2016 р

1. Загальні положення

1.1. Городоцький дошкільний навчальний заклад ясла-садок №3 «Барвінок» Городоцької міської ради Львівської області є дошкільним навчальним закладом для дітей віком від двох до шести (семи) років (далі – дошкільний заклад), заснований на комунальній формі власності та є неприбутковою установою.

1.2. Повна назва дошкільного закладу – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК №3 «БАРВІНОК» ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва дошкільного закладу – ДНЗ №3 « БАРВІНОК».

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу: 81500, Львівська область, Городоцький район, м.Городок, вул. 500-річчя Запорізької Січі, 4.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Городоцька міська рада Львівської області (далі – Засновник), а уповноваженим ним органом – Городоцька районна рада, відділ освіти Городоцької районної державної адміністрації Львівської 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.

1.5. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних

органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про центр розвитку дитини, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2009 р. № 1124 (далі — Положення), власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має гербову печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, рахунки в банках.

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 і духовного розвитку.

1.8. 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.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.10. 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.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад розрахований на 240 місць.

2.2. Групи комплектуються, виходячи з потреб, за віковими ознаками протягом року.

2.3. У дошкільному закладі функціонують, виходячи з потреб, групи: загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним 10,5 годинним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному закладі встановлюється згідно Закону України «Про дошкільну освіту», з врахуванням демографічної ситуації регіону.

2.6. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем). Для цього батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини.

2.7. 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 оздоровчий період (75 днів).

2.8. 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 цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей

із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу.

2.11. Дошкільний заклад здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, а також святкові і неробочі дні.

3.2. Режим роботи дошкільного закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації відповідно до законодавства України.

4. 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.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником та погоджується відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується Городоцьким міжрайонним управлінням Головного управління держсанепідслужби у Львівській області.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та обласним Інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

4.6. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо - естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, раннього інтелектуального розвитку тощо.

4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика, різні види масажу, лікувальна фізкультура тощо) для дітей цього закладу, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

4.8. В основу навчально-виховного процесу дошкільного закладу покладені принципи гуманістичної, особистісно-орієнтованої освіти.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється уповноваженим органом, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.2. У дошкільному закладі встановлюється, виходячи з потреб, 3-х разове харчування дітей згідно з нормами.

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 (завідувача) дошкільного закладу.

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до Закону України „ Про дошкільну освіту”.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату дошкільного закладу або установою охорони здоров'я, що обслуговує дану територію.

6.2. Медичний працівник 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 забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та для проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. Учасники навчально-виховного процесу

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медична сестра, 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: премія.

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 покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 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 об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачем.

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

8. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувач,

який призначається і звільняється з посади керівником відділу освіти Городоцької районної державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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; 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 з відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації;
- 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
 - організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
 - приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.
- Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-ох 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.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт завідувача закладу, голови ради 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. У закладі функції ради можуть виконувати загальні збори.

Кількість засідань ради призначається за потребою.

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).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. Майно дошкільного закладу

9.1. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі дошкільного закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

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

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- Засновника ;
- місцевого (міського, районного, обласного) бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;
- уповноваженого органу (Городоцька районна рада, відділ освіти Городоцької райдержадміністрації)
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- внески, пожертвування фондів і установ;
- та інші джерела не заборонені законом.

10.2. Кошти дошкільного закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.3. Дошкільний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає звіти в відділ освіти Городоцької районної державної адміністрації про результати своєї роботи за минулий рік.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади. Бухгалтерський облік в дошкільному закладі здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Городоцької районної державної адміністрації.

10.5. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником має право:

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

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

11. Міжнародне співробітництво

11.1. Дошкільний заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Дошкільний заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

12. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

12.1. 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.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного закладу здійснюється відділом освіти Городоцької районної державної адміністрації, Управлінням Державної казначейської служби України у Городоцькому районі Львівської області та Державною фінансовою інспекцією у Львівській області.

12.4. Контроль за використанням коштів, виділених підприємствами, організаціями, окремими громадянами здійснюють самі підприємства, організації, громадяни та відділ освіти Городоцької районної державної адміністрації.

12.5. У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у дошкільному закладі організовується перевірка фактів із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.

13. Припинення діяльності дошкільного закладу

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного закладу приймає Засновник або суд у випадках, передбачених законом.

13.2. У випадку реорганізації права та обов'язки дошкільного закладу переходять до правонаступників.

13.3. Припинення діяльності дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

13.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.5. При реорганізації та (або) ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. Дошкільний заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

13.7. Майно, що залишається після ліквідації дошкільного закладу, є комунальною власністю відповідної територіальної громади.