08/231-610/ПР
11.08.2026

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
V сесія IX скликання

Р І Ш Е Н Н Я

_____ Київ № _____

Про включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва

ПРОЄКТ

Розглянувши звернення приватного закладу «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша» (02097, місто Київ, вулиця Радунська, 9-Б, офіс 4, тел. (050) 974-50-35) від 28 травня 2026 року № 102/4612 про включення майна до Переліку другого типу та відповідно до статей 759-763 Цивільного кодексу України, частини п'ятої статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5,6,15 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 2022 № 634 «Про особливості оренди державного та комунального майна у період воєнного стану» (зі змінами), Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483, підпункту 3.1 пункту 3 рішення Київської міської ради від 23 липня 2020 року № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва», з метою ефективного використання нерухомого майна територіальної громади міста Києва, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Включити до Переліку другого типу нежитлові приміщення загальною площею 1431,00 кв. м на вул. Будищанській, 5-А, які закріплені на праві оперативного управління за Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації здійснити організаційно-правові заходи щодо передачі в оренду об'єкта, зазначеного в пункті 1 цього рішення відповідно до Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483.

3. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому порядку.

4. Рішення Київської міської ради набирає чинності з дня доведення його до відома особи.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

Подання :

Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Максим БАХМАТОВ
Заступник керівника апарату - начальник юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Леся ГАЙДАЙ
Директор Департаменту комунальної власності м. Києва	Андрій ГУДЗЬ
Заступник директора Департаменту комунальної власності м. Києва- начальник юридичного управління	Всеволод КОМАРНИЦЬКИЙ

Погоджено:

Заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень	Владислав АНДРОНОВ
Заступник голови Київської міської державної адміністрації	Ганна СТАРОСТЕНКО
Голова постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики	Михайло ПРИСЯЖНЮК
Голова постійної комісії Київської міської ради з питань освіти і науки, молоді та спорту	Вадим ВАСИЛЬЧУК
Начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради	Валентина ПОЛОЖИШНИК

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради
«Про включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Відповідно до підпункту 3.1 пункту 3 рішення Київської міської ради від 23 липня 2020 року № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва» Київська міська рада приймає рішення щодо включення до відповідних Переліків єдиних майнових комплексів комунальних підприємств та нерухомого майна закладів охорони здоров'я, закладів освіти, об'єктів спортивної інфраструктури в закладах освіти, закладів культури, об'єктів культурної спадщини, об'єктів для розміщення громадських організацій, площа яких складає більше 400 кв. м.

Відповідно до пункту 1 статті 6 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон), ініціатором оренди майна можуть бути потенційний орендар, балансоутримувач, уповноважений орган управління та/або орендодавець.

До Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації надійшли листи Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Балансоутримувач) від 27 травня 2026 року № 102/38-908 та від 28 травня 2026 року № 102/38-925 щодо включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень загальною площею 1431,00 кв. м за адресою: м. Київ, вул. Будищанській, 5-А та передачі в орендне користування потенційному орендарю приватному закладу «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша» (заява від 28 травня 2026 року № 102/4612) вищезазначеного нежитлового приміщення на термін 5 років.

Листом від 28 травня 2026 року №102/38-925 Балансоутримувач повідомив про недоцільність функціонування Закладу дошкільної освіти (ясла-садку) № 459 Деснянського району міста Києва (далі- ЗДО № 459) за адресою: м. Київ, вул. Будищанська, 5-А у зв'язку із відсутністю у закладі працівників та контингенту вихованців. Подальше утримання пустої будівлі за рахунок місцевого бюджету є збитковим та суперечить принципу ефективності використання бюджетних коштів згідно ст. 7 Бюджетного кодексу України.

З метою оптимізації мережі, недопущення нецільових витрат, збереження інфраструктури від руйнації та зняття фінансового навантаження з бюджету громади, тимчасово призупинено освітній процес у ЗДО № 459.

Відповідно до ч. 4 ст. 80 Закону України «Про освіту» та ст. 11, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», засновник має право призупинити діяльність закладу, а вивільнене нерухоме майно передати в оренду.

Нежитлова будівля за адресою: м. Київ, вул. Будищанська, 5-А не є пам'яткою архітектури, не є самостійним об'єктом майнових прав, не підлягає приватизації.

Приватний заклад «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша», відповідно до пункту 2 статті 15 Закону має право на отримання в оренду державного та комунального майна без проведення аукціону, як заклад освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності.

Включення зазначеного об'єкта до Переліку другого типу, надасть можливість орендодавцю та балансоутримувачу здійснити організаційно-правові заходи щодо передачі в оренду нерухомого майна, яке не використовується балансоутримувачем.

Відповідно до інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за територіальною громадою міста Києва в особі Київської міської ради зареєстровано право постійного користування земельною ділянкою (кадастровий № 8000000000:62:094:0005) за адресою: м. Київ, вулиця Будищанська, 5-А (реєстраційний № 1485271280000), загальною площею 0.5225 га.

2. Мета і шляхи її досягнення

Даний проєкт рішення підготовлений з метою забезпечення ефективного використання нерухомого майна територіальної громади міста Києва та подальшого укладання договору оренди нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва.

3. Правові аспекти

Проєкт рішення розроблений відповідно до статей 759-763 Цивільного кодексу України, частини п'ятої статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 6, 15 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про адміністративну процедуру», Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 (далі – Порядок) та підпункту 3.1. пункту 3 рішення Київської міської ради від 23 липня 2020 року № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва».

Згідно з пунктом 1 проєкту рішення пропонується включити до Переліку другого типу нежитлові приміщення комунальної власності територіальної громади міста Києва для передачі в оренду.

Згідно з пунктом 2 проєкту рішення доручається Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації здійснити організаційно-правові заходи щодо передачі в оренду об'єкта, вказаного в пункті 1 цього рішення відповідно до Порядку.

4. Фінансово – економічне обґрунтування

Прийняття та реалізація даного рішення не потребує додаткових витрат з бюджету міста Києва.

5. Інформація про те, чи стосується проєкт рішення прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та який вплив він матиме на життєдіяльності цієї категорії осіб

Проєкт рішення не стосується прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та не матиме вплив на життєдіяльність цієї категорії осіб.

6. Інформація про обмеження доступу

Проєкт рішення не містить інформації з обмеженим доступом у розумінні статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Інформація про захист персональних даних

Проєкт рішення не містить інформації про персональні дані у розумінні статей 11 та 21 Закону України «Про інформацію» та статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».

8. Прогноз результатів

Прийняття та реалізація даного проєкту рішення дозволить здійснити організаційно-правові заходи щодо передачі зазначеного об'єкта в оренду.

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради – Директор Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Гудзь Андрій Анатолійович, співдоповідач на пленарному засіданні Київської міської ради – Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Бахматов Максим Ісанович. Контактний телефон (044 515 77 75).

Голова Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації **Максим БАХМАТОВ**

Деснянська районна
в місті Києві державна адміністрація
(орендодавець)

Від ПЗ 380 комбінованого типу (ясла-садок) "Гайлайт-клуб Тополя"

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва без проведення аукціону

ЗАЯВНИК

Організаційна форма та повна назва
(заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)
ПЗ 380 комбінованого типу (ясла - садок) "Гайлайт - клуб Тополя"

Ідентифікаційний код

А	1	9	0	8	5	1	0		

Форма власності **державна**
(комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса: м. Київ
вул. Харківська, 96, оф. 4

Контактний телефон
роб. +38 (050) 974 50 35
моб. +38 (095) 546 53 63

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА та контролю за виконавською дисципліною
Вхідний № 162/4612
«28» 03 2016 р.

ОБ'ЄКТ

Адреса: просп. м. Київ-097
вул. Бориспільська, 5-А

район: Деснянський

площа 1431,0 **кв.м**

Пропозиція щодо цільового використання: надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання
		Не використано
I, II	1431,0	закладів освіти
		засновано на
		будь-якій формі
		власності, крім
		ситуацію у сфері
		дошкільної освіти

Термін оренди: 5 (п'ять) років

Керівник О. Лелекар

ПОГОДЖЕНО:
Заступник начальника Управління
начальник відділу дошкільної освіти І. Глевасвка
Начальник Управління освіти О. Хоменч

РІШЕННЯ № 03-09-24/1
Одноосібного Учасника
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК)
«ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША»
(ідентифікаційний код юридичної особи за ЄДРПОУ 41908510, далі за текстом – Заклад)

м. Київ «03» вересня 2024 року

Я, Лимар Ольга Павлівна (дата народження 14.12.1984 року; паспорт серії МЕ №479579 виданий Деснянським РУ ГУ МВС України в місті Києві 16.11.2004 року; місце реєстрації: Україна, місто Київ, бульвар Володимира Висоцького, будинок 6, квартира 141; реєстраційний номер облікової картки платника податків 3102916680), **діючи на підставі довіреності** (посвідчена 21 серпня 2024 року приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу Гречаною Р.Т., зареєстровано в реєстрі за №812) **від імені та в інтересах Сорокіної Тетяни Валентинівни** (дата народження: 25.11.1960 року; паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм №006185747 виданий 07.06.2021 року органом 8026; реєстраційний номер облікової картки платника податків 2224414326; місце реєстрації: Україна, 02034, місто Київ, вул.Лаврухіна Миколи, будинок 6, квартира 5), **як одноосібного Учаснику ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) «ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША»,**

ОДНООСІБНО ПРИЙМАЮ НАСТУПНІ РІШЕННЯ:

1. У з'язку з отриманням нового паспорту громадянина України – зазначити актуальні відомості про Сорокіну Тетяну Валентинівну як про Учасника Закладу та кінцевого бенефіціарного власника Закладу в записі про Заклад в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2. Внести зміни до Статуту Закладу. Затвердити Статут Закладу в новій редакції, що додається.

ПІДПИС УЧАСНИКА:

Сорокіна Тетяна Валентинівна_____
Лимар О.П. від імені Сорокіної Т.В. на підставі довіреності

Місто



Увага! Бланк містить багатоступеневий захист від підробки!

Київ, Україна,

Третього вересня дві тисячі двадцять четвертого року.

Я, **Малаховська І.В.**, приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису **Лимар Ольги Павлівни, яка діє на підставі довіреності, виданої від імені Сорокіної Тетяни Валентинівни,** який зроблено у моїй присутності.

Особу **Лимар Ольги Павлівни,** яка підписала документ, встановлено, її дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 7317

Приватний нотаріус



Інформація
про об'єкт оренди

розташований за адресою: 02097, м. Київ - 097,
вулиця Будищанська, 5-А
ЗДО № 459

(адреса)

1. Балансоутримувач: Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Загальна площа приміщення: 1431,00 кв.м.

3. Технічна характеристика приміщення:
   будівля (НБк,); 2 - поверхова;
   загальна нежитлова площа –1431,00 кв.м.

   об'єкт оренди: загальна площа – 1431,00 кв.м;

4. Призначення приміщень: навчальний процес з дітьми.

5. Пропозиції щодо використання приміщень: для закладів освіти, заснованих на будь-якій формі власності, суб'єктів підприємницької діяльності, що мають ліцензію на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.

6. Технічний стан приміщень задовільний.

7. Використання приміщень на цей час: використовується ЗДО № 459 для власних потреб.

Попередній орендар: відсутній.

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Головний бухгалтер Вікторія ПОДОЛЯН

Інна Фадєєва 5452611

БОГАТИРЕНКО ІРИНА ОЛЕКСІЇВНА

Фізична особа підприємець - суб'єкт оціночної діяльності

02068, м. Київ, вул. Ревуцького, 21, кв.62, ІПН: 2673300965
р/р UA 463226690000002600430055456 в Головному Управлінні по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», МФО 322669, тел. +38096 486-45-85, +38099 375-75-26

Висновок
про вартість майна

Суб'єкт оціночної діяльності ФОП Богатиренко Ірина Олексіївна, що діє на підставі Сертифіката суб'єкта оціночної діяльності від 02 жовтня 2023 року № 557/2023 та згідно Договору № 3/05-26Н від 14.05.2026 року з Приватного закладу «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша»», виконала незалежну оцінку майна, а саме: окремо розташованої нежитлової будівлі, загальною площею 1431,0 кв.м., що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Будищанська, буд. 5-А, літера «Л», ЗДО №459, з метою визначення ринкової вартості для цілей оренди.

На базі результатів проведеної оцінки, враховуючи мету оцінки, був сформований висновок про наступне:

Ринкова вартість об'єкта оцінки станом на 30 квітня 2026 року становить:

36873000,00 (Тридцять шість мільйонів вісімсот сімдесят три тисячі) гривень, без врахування ПДВ,

Крім того, ПДВ – 7374600,00 (Сім мільйонів триста сімдесят чотири тисячі шістсот) гривень.

Вартість об'єкта оцінки з врахуванням ПДВ – 44247600,00 (Сорок чотири мільйони двісті сорок сім тисяч шістсот) гривень.

При визначенні вартості об'єкта оцінки експертом були застосовані наступні методичні підходи: дохідний та порівняльний.

Суб'єкт оціночної діяльності
Фізична особа - підприємець **І. Богатиренко**

Оцінювач:
(член АФО, кв. свідоцтво оцінювача №741/2025від 10.09.2025р., видане Фондом державного майна України) **І. Богатиренко**

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2018 № 2235

Про видачу ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК)
«ТАЛАНТ-КЛУБ ТОТОША»
ліцензії на право провадження
освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти

Відповідно до Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 червня 2016 року № 406 «Про ліцензування освітньої діяльності у сферах повної загальної середньої освіти та дошкільної освіти» (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 жовтня 2018 року № 1794):

1. Видати ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) «ТАЛАНТ-КЛУБ ТОТОША» (ідентифікаційний код 41908510, місцезнаходження: 02097, м. Київ, вулиця Радунська, будинок 9-Б, офіс 4) ліцензію на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти за рівнем дошкільної освіти.

2. ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) «ТАЛАНТ-КЛУБ ТОТОША» не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення цього розпорядження внести плату за видачу ліцензії на відповідний розрахунковий рахунок зазначений у інформаційній картці адміністративної послуги з видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, затвердженій розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2016 року № 1113 (в редакції розпорядження

030161

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 листопада 2018 року № 2081).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В.М.

Голова Віталій КЛИЧКО

Декларація № 033314/23

про провадження господарської діяльності

Відомості про заявника

ПІБ
ЛИМАР ОЛЬГА ПАВЛІВНА

РНОКПП
3102916680

Назва
ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША"

ЄДРПОУ
41908510

Місцезнаходження
Україна, 02097, місто Київ, ВУЛИЦЯ РАДУНСЬКА, будинок 9-Б, офіс 4

КВЕД
85.10 Дошкільна освіта

85.51 Освіта у сфері спорту та відпочинку

85.52 Освіта у сфері культури

85.59 Інші види освіти, н.в.і.у.

85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти

88.91 Денний догляд за дітьми

Телефон
380955765363

Електронна пошта
cornflowerolga@gmail.com

Місце провадження господарської діяльності

Адреса місця провадження господарської діяльності

02034, м.Київ, Деснянський, вул. Радунська, буд. 8/13, офіс 186

Дозвільні документи

Дозвільний документ

Ліцензія на провадження освітньої діяльності на рівні дошкільної освіти

18.04.2023

ЛИМАР ОЛЬГА ПАВЛІВНА

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) «ТАЛАНТ-КЛУБ ТОТОША»»

Код ЄДРПОУ 41908510
Р / Р UA81 321842 00000 26001053018787, Київське ГРУ ПАТ КБ, «Приватбанк» в м. Києві

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА ЗАКЛАДУ

Номер закладу	
Назва закладу	ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) «ТАЛАНТ-КЛУБ ТОТОША»»
ЄДРПОУ	41908510
Власність	Приватна
Спеціалізація	Дошкільна освіта
Тип	Дитячий садок
Короткий опис	Приймаємо дітей від 1 до 6 років, працюємо за чинною освітньою програмою «Дитина»
Район	Деснянський
Адреса надання освітньої послуги	Вул. Радунська 8/13, 186 нежитлові приміщення з № І по №5 (гр. пр. №186) (в літері А) ; Пр. Червоної калини 56 а, приміщення №1-17, 29-36; вул. Градинська 9.
Телефон	+38050 974 5035, +38067 384 35 14
Сайт	https://totosha.kiev.ua/
Час роботи	З 8.00 – 19.00
Робочі дні	Понеділок - п'ятниця, 12 місяців на рік
Вихідні дні	Субота, неділя, офіційні святкові дні
Керівник	Лимар Ольга Павлівна
Ліцензія	Розпорядження № 2235 від 11.12.18

Директор _____ О.П. Лимар

ВИТЯГ
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **ЛИМАР ОЛЬГА ПАВЛІВНА** від **31.05.2023** за кодом **386210771163** станом на **31.05.2023 17:33:24** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Код ЄДРПОУ юридичної особи: 41908510

До документу внести:
Відомості про центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Мета діяльності громадського формування

Перелік засновників (учасників) юридичної особи

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник - юридична особа, або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника

Місцезнаходження юридичної особи

Види діяльності

Назви органів управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, а також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо

Відомості про членів керівних органів

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) та розмір частки кожного із засновників (учасників)

Вид установчого документа

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено юридичну особу (крім місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів)

Відомості про установчий документ, на підставі якого діє громадське формування, – у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи

Дата легалізації (реєстрації) та реєстраційний номер у паперовому Реєстрі політичних партій, Реєстрі об'єднань громадян, Реєстрі творчих спілок – для громадських формувань, легалізованих (зареєстрованих) до набрання чинності Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи, відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо) та про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа

Дані про юридичних осіб – правонаступників

Відомості про заборону діяльності громадського формування

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів

Відомості про смерть засновника (учасника) юридичної особи, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим, відомості про смерть керівника юридичної особи та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи

Дані про символіку

Дані про хронологію реєстраційних дій

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

Запис 1

Найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:
ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША", ПЗ "ЗДО "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
41908510

Актуальний стан на фактичну дату та час формування:
зареєстровано

Організаційно-правова форма юридичної особи:
ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі:
Відомості відсутні

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 02097, місто Київ, ВУЛИЦЯ РАДУНСЬКА, будинок 9-Б, офіс 4

Види економічної діяльності:
85.10 Дошкільна освіта (основний)
85.51 Освіта у сфері спорту та відпочинку
85.52 Освіта у сфері культури
85.59 Інші види освіти, н.в.і.у.
85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти
88.91 Денний догляд за дітьми

Назви органів управління юридичної особи:
ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЗАСНОВНИКІВ, ДИРЕКТОР

Перелік засновників (учасників) юридичної особи:
СОРОКІНА ТЕТЯНА ВАЛЕНТИНІВНА, Країна громадянства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 02222, місто Київ, ВУЛИЦЯ ЛАВРУХІНА, будинок 6, квартира 5, Розмір частки засновника (учасника): 5000,00

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі відомості про юридичних осіб, через яких здійснюється опосередкований вплив на юридичну особу:

СОРОКІНА ТЕТЯНА ВАЛЕНТИНІВНА, Україна, Україна, 02034, місто Київ, вул.Лаврухіна Миколи, будинок 6, квартира 5.
Тип бенефіціарного володіння: Прямий вирішальний вплив
Відсоток частки статутного капіталу або відсоток права голосу: 100

Керівник юридичної особи, а також відомості про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо:

ЛИМАР ОЛЬГА ПАВЛІВНА - керівник

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду):

5000,00 грн.

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Дата запису: 02.02.2018 Номер запису: 10661020000014523

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи:

Відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні

Відомості про комісію з припинення:

Відомості відсутні

Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог:

Відомості відсутні

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією:

Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:
Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб-правонаступників:
Відомості відсутні

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі:
Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
Витяг про юридичну особу (портал), 06.12.2020 13:18:36, 26054071, ПОНІЗОВЦЕВА, ГАННА, ВІКТОРІВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 09.12.2020 02:22:50, 26072308, КУЧУГУРНА, НАТАЛІЯ, ВАЛЕРІЇВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 08.04.2021 09:52:16, 26860707, СОРОКІНА, ТЕТЯНА, ВАЛЕНТИНІВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 31.05.2021 21:12:04, 27167376, ОВСЯНКІНА, ОКСАНА, ІВАНІВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 17.01.2022 21:09:35, 28877578, КОНОНЕНКО, НАТАЛІЯ, ВАЛЕРІЇВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 24.01.2022 21:04:29, 28923714, КОНОНЕНКО, НАТАЛІЯ, ВАЛЕРІЇВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 14.02.2023 09:50:45, 30185490, ЛИМАР, ОЛЬГА, ПАВЛІВНА

Витяг про юридичну особу (портал), 11.04.2023 11:34:46, 30502888, ЛИМАР, ОЛЬГА, ПАВЛІВНА

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:
02.02.2018, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

02.02.2018, 39935, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У ДЕСНЯНСЬКОМУ РАЙОНІ (ДЕСНЯНСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 44116011, (дані про взяття на облік як платника податків)

02.02.2018, 10000001111124, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У ДЕСНЯНСЬКОМУ РАЙОНІ (ДЕСНЯНСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 44116011, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Дані про хронологію реєстраційних дій:

Державна реєстрація створення юридичної особи, 02.02.2018 09:39:14, 10661020000014523, Цюпа Н.В., Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, 02.11.2018 14:42:08, 10661050001014523, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна повного найменування., Примак Д.Ф., Комунальне підприємство "Правочин" Мартинівської сільської ради Пулинського району Житомирської області

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 28.10.2021 15:05:23, Зміна кінцевого бенефіціарного власника (контролера) або зміна відомостей про кінцевого бенефіціарного власника (контролера). Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Інше., Осколок О.М., Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 29.11.2021 13:00:47, 1000661070002014523, Зміна кінцевого бенефіціарного власника (контролера) або зміна відомостей про кінцевого бенефіціарного власника (контролера). Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Козлова І.М., Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 12.01.2022 10:27:45, 1000661070003014523, Зміна керівника або відомостей про керівника юридичної особи., Гречана Р.Т., Приватний нотаріус Гречана Р.Т.

Інформація для здійснення зв'язку:
+380976139789, totosha-club@ukr.net

Дата та час формування витягу:
31.05.2023 17:33:42

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням № 03-09-24/1
одноосібного Учасника
від «03» вересня 2024 року

СТАТУТ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША"

(ідентифікаційний код юридичної особи за ЄДРПОУ 41908510)

НОВА РЕДАКЦІЯ

м. Київ, 2024 рік

ЗМІСТ СТАТУТУ

I. ВСТУП (1.1 – 1.3.)

II. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД (2.1. – 2.10.)

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ (3.1. – 3.12.)

IV. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (4.1. – 4.7.)

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (5.1. – 5.11.)

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (6.1. – 6.6.2.)
Здобувачі освіти (6.3. – 6.3.3.)
Педагогічні працівники (6.4. – 6.4.6.)
Інші працівники (6.5. – 6.5.5.)
Батьки Здобувачів освіти (6.6. – 6.6.3.)

VII. РЕЖИМ РОБОТИ (7.1. – 7.4.)

VIII. КОМПЛЕКТУВАННЯ. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ (8.1. – 8.14.)

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (9.1. – 9.5.)

X. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ (10.1. – 10.6.)

XI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА (11.1. – 11.4.)

XII. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ (12.1. – 12.5.2.)
Загальні збори (12.2. – 12.2.8.)
Директор (12.3. – 12.3.7.)
Педагогічна рада (12.4. – 12.4.7.)
Орган громадського самоврядування (12.5. – 12.5.2.)

XIII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА (13.1. – 13.10.)

XIV. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ (14.1. – 14.19.)

XV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО (15.1. – 15.3.)

XVI. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (16.1. – 16.18.)

XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ (17.1. – 17.4.)

І. ВСТУП

1.1. Цей Статут визначає загальні правові та економічні основи організації, діяльності та припинення ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША", далі за текстом – Заклад.

1.2. Статут Закладу викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується Учасниками або уповноваженими ними особами.

1.3. Щодо вживаних у цьому Статуті термінів:

- терміни «Засновник» та «Учасник» у відповідному відмінку та числі є рівнозначними та взаємозамінними;

- терміни «батьки дитини» (або також «батьки»), «один з батьків дитини», «законні представники дитини» (або також «законний представник дитини») в залежності від конкретних життєвих обставин можуть бути взаємозамінними та рівнозначними.

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД

2.1. Повне найменування Закладу:

- українською мовою: **ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД "ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША"**

2.2. Скорочене найменування Закладу:

- українською мовою: **ПЗ "ЗДО "ТАЛАНТ- КЛУБ ТОТОША"**

2.3. Відповідно до частини 6 статті 22 Закону України «Про освіту», **організаційно-правова форма закладу освіти визначається засновником і зазначається в установчих документах закладу освіти**.

Відповідно до пункту 3.4.6. Державного класифікатору України (Класифікація організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004), затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 р. № 59 та скасування нормативних документів» №97 від 28.05.2004 року, **Заклад утворюється у наступній організаційно-правовій формі юридичної особи: «ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)»**.

2.4. Основним видом діяльності Закладу є: **дошкільна освіта**, тобто освітня діяльність за рівнем дошкільної освіти, яка є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні і являє собою цілісний процес, який спрямований на забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб та формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

2.5. Тип Закладу - **заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років**, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

2.6. Місцезнаходження Закладу:

Україна, 02097, місто Київ, ВУЛИЦЯ РАДУНСЬКА, будинок 9-Б, офіс 4

2.7. Місця провадження освітньої діяльності Закладу:

1) Україна, місто Київ, вулиця Радунська, будинок 8/13, приміщення 186;

2) Україна, місто Київ, вулиця Градинська, будинок 9, приміщення 242;

3) Україна, місто Київ, проспект Червоної Калини, будинок 56а, приміщення №1-17, 29-36.

2.8. Кількість навчальних місць для здобуття дошкільної освіти в Закладі на відповідний навчальний рік визначається рішенням Загальних зборів Учасників Закладу, яке вводиться в дію наказом Директора Закладу.

2.9. Учасником Закладу є:

Громадянка України **Сорокіна Тетяна Валентинівна** (дата народження: 25.11.1960 року; паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм №006185747 виданий 07.06.2021 року органом 8026; реєстраційний номер облікової картки платника податків 2224414326; місце реєстрації: Україна, 02034, місто Київ, вул.Лаврухіна Миколи, будинок 6, квартира 5).

2.10. Для забезпечення діяльності Закладу за рахунок вкладу Засновника утворено Статутний капітал Закладу у розмірі 5 000 (п'ять тисяч) гривень 00 копійок. Формування Статутного капіталу, а також розподіл часток у Статутному капіталі Закладу відбувається таким чином:

№	П.І.Б. Засновника	Вклад Засновника, грн	Розмір частки Засновника в Статутному капіталі, %
1	Сорокіна Тетяна Валентинівна	5 000	100

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою, яка створена і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Заклад має всі права та обов'язки, якими наділяються нормами законодавства як юридичні особи в цілому, так і окремо як заклади освіти, в тому числі, приватні заклади освіти.

3.3. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність.

Цивільна правоздатність Закладу виникає з моменту державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України.

Заклад набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх відповідно до цього Статуту та законодавства України.

3.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими діючими нормативно-правовими актами України, рішеннями центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, цим Статутом, рішеннями Загальних зборів Учасників Закладу, а також внутрішніми локальними актами.

3.5. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством та Статутом.

З метою виконання статутних завдань, окрім основного виду діяльності, Заклад може здійснювати інші види господарської діяльності, що не суперечать законодавству

України, в тому числі спрямовані на отримання прибутку, які не перешкоджають основній діяльності та безпечні для перебування здобувачів освіти.

Повний перелік видів діяльності Закладу закріплюється у відповідному записі про Заклад в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.6. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

Заклад є власником належного йому майна, включаючи майно, що передане Закладу Засновниками (Учасниками) як внески до статутного капіталу. Заклад володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети своєї діяльності та призначення майна.

3.7. Взаємовідносини між Закладом та державою, юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними відповідно до вимог законодавства.

3.8. Заклад несе відповідальність по своїх зобов'язаннях у межах належного йому майна, на яке, відповідно до законодавства, може бути звернено стягнення. Засновники несуть відповідальність по зобов'язаннях Закладу в межах їх вкладів у Статутний капіталу Закладу. Заклад не відповідає по зобов'язаннях Засновників (Учасників). Заклад не відповідає по зобов'язанням держави, так само і держава не відповідає по зобов'язанням Закладу.

3.9. Заклад може створювати самостійно або разом з іншими установами, організаціями й іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України організації з правами юридичної особи, брати участь в асоціаціях та інших об'єднаннях.

Заклад може створювати філії, відділення й інші відокремлені підрозділи на території України.

3.10. Заклад має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів, самостійно визначати форми, системи, розміри та види оплати праці згідно із законодавством.

Заклад може приймати на роботу працівників за умовами трудового договору. Також Заклад має право укладати цивільно-правові договори з фізичними особами для виконання конкретних робіт або надання послуг.

3.11. Крім офіційного, Заклад може мати комерційне (фірмове) найменування.

3.12. Заклад створюється на невизначений період часу.

IV. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Головною метою діяльності 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, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

4.2. Головним завданням освітньої діяльності Закладу є забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти в Закладі вимогам Базового компонента дошкільної освіти.

4.3. Освітня діяльність Закладу здійснюється відповідно до наступних завдань та принципів дошкільної освіти:

- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

- єдність виховних впливів сім'ї і Закладу;

- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

- світський характер дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

4.4. Чинним законодавством України можуть встановлюватись також інші принципи та засади, що поширюються на освітню діяльність Закладу.

4.5. З метою виконання покладених завдань, Заклад:

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

- формує освітню програму Закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи Закладу, інші структурні одиниці;

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- визначає форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- розробляє і затверджує річний план, регламент роботи Закладу, інші документи внутрішнього розпорядку;

- здійснює інші повноваження, необхідні для виконання завдань, що покладаються на Заклад.

4.6. Заклад несе відповідальність перед вихованцями, їх батьками, суспільством і державою за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

4.7. У Закладі мовою навчання визначена державна мова.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Процедура досягнення результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

5.2. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Закладом для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Зміст освітньої програми має відповідати вимогам, передбаченим чинним законодавством та Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.3. Освітня програма закладу складається з наступних компонентів:

- інваріантної складової - формується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;

- варіативної складової - формується Закладом з урахуванням інтересів, здібностей Здобувачів освіти, побажань їх батьків, Засновників, Директора, наявності відповідної матеріально-технічної бази та кадрового забезпечення.

5.4. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо), провадити інноваційну діяльність, обираючи при цьому програму із варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.5. Освітня програма Закладу схвалюється Педагогічною радою Закладу та затверджується Директором Закладу.

5.6. Закладом для формування освітніх програм закладу можуть використовуватись освітні програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.7. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами та методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.

5.8. На основі освітньої програми складається план роботи Закладу.

План роботи Закладу конкретизує організацію освітнього процесу, регламентує діяльність Закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

5.9. План роботи Закладу визначається Педагогічною радою та затверджується Директором Закладу.

Директор Закладу має повноваження вносити зміни до плану роботи Закладу протягом навчального року та оздоровчого періоду.

5.10. Відповідно до плану роботи педагогічні працівники Закладу самостійно добирають освітні посібники, навчальні матеріали, що затверджені Міністерством освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітнього процесу, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні, визначеному Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини, за рахунок коштів батьків, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного нормами чинного законодавства.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- Здобувачі освіти - діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники відповідно до штатного розкладу: заступники Директора з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти (за наявності);
- помічники вихователів та няні (за наявності);
- медичні працівники (за наявності);
- батьки Здобувачів освіти;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами (за наявності);
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

6.1.1. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку Закладу, інших внутрішніх документів Закладу.

6.1.2. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я Здобувачів освіти згідно із законом.

6.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються цим Статутом, внутрішніми актами Закладу, укладеними з Закладом договорами (угодами, контрактами), чинним законодавством.

6.3. Здобувачі освіти.

6.3.1. Особа набуває правового статусу Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про зарахування дитини до складу відповідної дошкільної групи Закладу. Особа втрачає правовий статус Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про відрахування дитини зі складу відповідної дошкільної групи Закладу.

6.3.2. Здобувачі освіти мають право на:

- якісні освітні послуги;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання;

- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю Здобувача освіти;

- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;

- інші необхідні умови для здобуття дошкільної освіти в Закладі.

6.3.2. Заклад в межах своїх можливостей зобов'язується вживати необхідних заходів для забезпечення прав Здобувачів освіти, які надаються ним чинним законодавством, особливо:

- Право на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- Право на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- Право на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- Право на здоровий спосіб життя.

6.3.3. Забороняється під час освітнього процесу залучати Здобувачів освіти до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми.

6.4. Педагогічні працівники

6.4.1. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.4.2. Призначення на посаду педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства, а також може здійснюватися на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється Директором Закладу відповідно до норм законодавства.

6.4.3. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації (сертифікації), яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

6.4.4. Педагогічні працівники Закладу у партнерстві з батьками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

6.4.5. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі Закладу;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.4.6. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму Закладу для досягнення Здобувачами освіти передбачених результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей Здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання Здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- виховувати у Здобувачів освіти дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

- формувати у Здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати Здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю Здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти Директора Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно Здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.5. Інші працівники

6.5.1. Призначення на посаду та звільнення з посад інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», правилами внутрішнього розпорядку Закладу, іншими внутрішніми актами Закладу та іншими законодавчими актами.

6.5.2. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я Здобувачів освіти згідно із законодавством.

6.5.3. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

6.5.4. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, вимоги інших внутрішніх актів Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови контракту, колективного договору (контракту) або не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства.

6.5.5. Працівник Закладу має право на:

- укладення, зміну і розірвання трудового договору у порядку і на умовах, які встановлені чинним законодавством України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим чинним законодавством України;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації у порядку, встановленому чинним законодавством;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів всіма не забороненими законодавством способами;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків.

6.5.6. Працівники Закладу зобов'язані:

- чесно і сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені трудовим договором;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження Директора Закладу та/або безпосереднього керівника;
- дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитись до майна Закладу та майна інших осіб, що знаходиться на території Закладу;
- негайно повідомляти Директора Закладу та/або безпосереднього керівника про виникнення ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю людей, майну Закладу;

6.6. Батьки Здобувачів освіти.

6.6.1. Права і обов'язки батьків Здобувачів освіти детально визначаються умовами договору (контракту), укладеного між батьками та Закладом про надання освітніх послуг.

6.6.2. Батьки дитини несуть відповідальність за здобуття освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної освіти;
- постійно дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати честь і гідність інших Здобувачів освіти та працівників Закладу;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді;
- забезпечувати дотримання дитиною вимог правил, затверджених внутрішніми актами Закладу;
- виховувати почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком;
- сприяти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- проявляти толерантність до всіх учасників освітнього процесу та дотримуватися норм загальноприйнятої етики при спілкуванні і вирішенні будь-яких питань з іншими учасниками освітнього процесу, в тому числі – представниками та працівниками Закладу.

6.6.3. Батьки Здобувачів освіти мають наступні права:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дитини;
- звертатися до органів управління Закладу з питань, що стосуються надання освітніх послуг;
- в порядку та з дотриманням умов, визначених договором (контрактом) про надання освітніх послуг ініціювати продовження терміну дії договору (контракту), дострокове припинення дії договору (контракту);
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);
- подавати Директору або Загальним зборам Учасників заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

VII. РЕЖИМ РОБОТИ

7.1. Заклад функціонує протягом року. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий (літній) період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. Протягом оздоровчого (літнього) періоду Закладом може проводитись освітня діяльність. Рішення про здійснення освітньої діяльності в оздоровчий (літній) період приймається Директором Закладу і оформлюється наказом Директора Закладу.

7.2. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється рішенням Загальних зборів відповідно до вимог даного Статуту та законодавства. За

рішенням Загальних зборів, встановлення режиму роботи Закладу може бути віднесене до повноважень Директора.

7.3. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

7.4. За відповідною угодою між Закладом та батьками за рахунок додаткових коштів батьків, фізичних та юридичних осіб може бути організовано гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, створення чергових груп для роботи в ранкові та вечірні години та/або у вихідні та святкові дні.

VIII. КОМПЛЕКТУВАННЯ. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ

8.1. Основними внутрішніми складовими одиницями Закладу є дошкільні групи, які формуються на основі вікових, психофізичних особливостей, рівня розвитку.

8.2. Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (не пізніше 31 серпня) або за потребою.

8.3. Рішення про створення/реорганізацію/ліквідацію дошкільної групи в Закладі приймається Загальними зборами Учасників та вводиться в дію наказом Директора Закладу.

За рішенням Загальних зборів Учасників повноваження щодо прийняття рішення про створення/реорганізацію/ліквідацію дошкільних груп в Закладі може бути делеговане Директору Закладу.

Рішення про створення спеціальної (інклюзивної) групи для дітей з особливими освітніми потребами приймається виключно Загальними зборами Учасників. Рішення про утворення такої групи має містити план заходів, вжиття яких необхідне для забезпечення безперешкодного доступу до будівель та приміщень Закладу відповідно до встановлених ознак безперешкодного доступу та безпеки пересування для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

8.4. Наповнюваність груп у Закладі визначається Загальними зборами Учасників у межах, встановлених вимогами чинного законодавства.

За рішенням Загальних зборів Учасників повноваження щодо прийняття рішення про встановлення наповнюваності дошкільних груп в Закладі може бути делеговане Директору Закладу.

8.5. В Закладі можуть утворюватись і функціонувати наступні види дошкільних груп:

- групи загального типу, сформовані з дітей одного дошкільного віку (року народження);
- групи загального типу, сформовані з дітей різного дошкільного віку;
- групи загального типу, сформовані за сімейною ознакою - з дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках;
- спеціальні (інклюзивні) групи для дітей з особливими освітніми потребами;
- інші види груп, створення та діяльність яких не суперечить нормам чинного законодавства.

8.6. Для дітей, які перебувають у Закладі на умовах короткотривалого (до 4-х годин утримання) перебування можуть створюватися окремі групи. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах згідно укладених договорів.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної дошкільної групи Закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для

них харчування за умови короткотривалого перебування (якщо інше не визначено умовами договору між Закладом та батьками дитини).

8.7. За рішенням Загальних зборів Засновників у Закладі можуть створюватись гуртки (секції, студії, тощо) за різними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, спортивний, тощо) до складу яких можуть входити як діти однієї дошкільної групи, так і різних дошкільних груп. Порядок організації та діяльності таких гуртків визначається відповідними Положеннями, які затверджуються Директором Закладу.

8.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду або за потребою. Переведення дітей з однієї дошкільної групи Закладу до іншої оформлюється наказом Директора.

8.9. За дитиною зберігається місце в дошкільній групі у разі її хвороби, санаторного лікування, реабілітації; карантину в Закладі; на час відпустки батьків а також у оздоровчий період. Сплата за послуги Закладу стягується незалежно від відвідування.

8.10. В межах Закладу за рішенням Засновників може бути створений структурний підрозділ, діяльність якого спрямована на забезпечення здобуття позашкільної освіти. Порядок організації та регламентація діяльності такого структурного підрозділу визначається за відповідним Положенням, затвердженим Директором Закладу.

8.11. Зарахування дітей до Закладу здійснюється за наказом Директора Закладу за наявності сукупності підстав:

- наявність вільних місць у Закладі;
- пред'явлення оригіналів та надання копій передбачених чинним законодавством документів про стан здоров'я дитини;
- пред'явлення оригіналу та надання копії свідоцтва про народження дитини;
- подання заяви батьками про зарахування дитини до складу Здобувачів освіти Закладу;
- укладення/підписання договору (контракту) про надання освітніх послуг на відповідний навчальний рік між Закладом з однієї сторони та батьками Здобувача освіти з іншої.

8.12. Відрахування Здобувача освіти зі складу Здобувачів освіти Закладу здійснюється за наказом Директора Закладу, проект якого попередньо виноситься на розгляд Педагогічної ради Закладу.

8.13. Здобувач освіти може бути відрахований у разі наявності однієї з наступних обставин:

- за бажанням батьків;
- не укладання батьками договору (контракту) із Закладом, у тому числі у разі закінчення строку дії та не укладання нового, та/або змін, доповнень до договору (контракту) у випадках, передбачених договором (контрактом) або чинним законодавством України;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- в разі приховання та/або надання неповної, чи недостовірної інформації про стан здоров'я Здобувача освіти та про будь-які особливості його здоров'я, які не відображені у медичній документації, що надається при вступі дитини до Закладу;
- у разі існування грошової заборгованості зі здійснення оплат, передбачених договором, укладеним між Закладом та батьками, додатками (змінами, доповненнями

тощо) до договору строком більше 2-х місяців, або в розмірі, передбаченому договором про надання освітніх послуг;

- у випадках, передбачених договором, укладеним між Закладом та батьками про надання освітніх послуг;

- інших випадках, передбачених внутрішніми актами Закладу та нормами чинного законодавства України.

8.14. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини з Закладу не менш як за 10 календарних днів до відрахування, якщо інше не передбачено договором про надання освітніх послуг.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

9.1. Здобувачі освіти в Закладі забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я згідно з укладеними між ними та Закладом договорами.

9.2. Медичне обслуговування здійснюється відповідно до відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 р. № 826.

9.3. Медичні працівники Закладу здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

9.4. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в Закладі, належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

9.5. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

X. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

10.1. Процес організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

10.2. У Закладі забезпечується збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, з дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно вимог, встановлених чинним законодавством та підзаконними актами.

10.3. Участь Засновників у процесах організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування передбачає прийняття Загальними зборами Засновників рішень, якими передбачається здійснення відповідних заходів з організації харчування Здобувачів освіти та забезпечення контролю за якістю харчування.

Директором Закладу та/або особою, визначеною за рішенням Загальних зборів Засновників забезпечується виконання вказаних рішень Загальних зборів Засновників, здійснюється щоденне керівництво процесами організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, дотриманням санітарного законодавства, дотриманням вимог зберігання, термінів реалізації продуктів.

10.4. Допускається постачання готової продукції операторами ринку харчових продуктів за умови дотримання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» (або іншого нормативно-правового акту/актів що спрямовані на правове регулювання у відповідній сфері), на підставі укладених договорів щодо організації або постачання харчування, які можуть укладатися Закладом чи батьками Здобувачів освіти.

10.5. Організація харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

10.6. Для дітей, які перебувають у Закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються умовами договору з батьками.

XI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

11.1. Матеріально-технічна база Закладу включає в себе будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, які належать Закладу на праві приватної власності або перебувають у володінні та користуванні Закладу на підставі укладених договорів.

11.2. Заклад має право згідно із законодавством придбавати і орендувати (в тому числі з правом викупу) будівлі, приміщення, земельні ділянки, здійснювати будівництво і реконструкцію будівель та приміщень, призначених для надання освітніх послуг.

11.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, може фінансуватись за рахунок коштів, власником яких є Заклад, Учасники Закладу та з інших джерел, не заборонених законодавством.

11.4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними, санітарно-гігієнічними та іншими нормами і правилами, встановленими чинним законодавством.

Матеріально-технічне оснащення Закладу має відповідати вимогам, встановленим Примірним переліком ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України №1633 від 19.12.2017 року.

XII. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

12.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Учасників щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.

Заклад самостійно визначає структуру управління.

12.2. Вищим органом управління Закладу є Загальні збори (можуть іменуватись як «Загальні збори Учасників»).

12.2.1. Загальні збори мають право розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності Закладу.

12.2.2. До компетенції Загальних зборів належить:

1) затвердження Статуту Закладу, його нової редакції та зміни;

2) укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

3) розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;

4) створення та відкликання органів Закладу;

5) затвердження кошторису та приймання фінансового звіту Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством, визначення основних напрямів діяльності Закладу і затвердження його планів та звітів про їх виконання;

6) встановлення порядку розподілу прибутку або покриття збитків Закладу;

7) здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу, його виконавчого органу, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів; здійснення контролю за дотриманням Статуту;

8) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів і положень; прийняття рішення про ліквідацію Закладу, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

9) внесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Закладу;

10) затвердження правил, процедур та інших внутрішніх документів Закладу, визначення організаційної структури Закладу;

11) реалізація інших прав, передбачених законодавством та Статутом.

Повноваження, зазначені у підпунктах «1»-«4», «8» пункту 12.2.2. Статуту, відносяться до виключної компетенції Загальних зборів і не можуть бути передані виконавчому органу Закладу. Загальні збори можуть віднести до своєї виключної компетенції також інші питання. При прийнятті такого рішення вносяться відповідні зміни до цього Статуту.

12.2.3. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини своїх повноважень до компетенції інших органів управління Закладу або посадових осіб, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

12.2.4. Періодичність скликання Загальних зборів. Позачергові збори.

Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Позачергові Загальні збори скликаються Директором Закладу у разі неплатоспроможності Закладу, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Закладу в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення Статутного капіталу.

Учасник, що володіє у сукупності більш ніж 20 відсотками голосів, має право вимагати скликання позачергових Загальних зборів у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Закладу. Якщо протягом 25 днів виконавчий орган

Закладу не виконав зазначеної вимоги, він має право самостійно скликати Загальні збори.

Загальні збори повинні скликатися також на вимогу Директора Закладу.

Про проведення Загальних зборів Учасники повідомляються писъмово по пошті або за допомогою електронної пошти або телефонним дзвінком із зазначенням часу й місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблене не менш ніж за 10 днів до скликання зборів.

12.2.5. Участь у Загальних зборах.

Загальні збори складаються з Учасників або з призначених ними представників.

Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника на Загальних зборах, сповістивши про це інших Учасників. Учасник має право передати свої повноваження на зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника.

12.2.6. Проведення Загальних зборів.

Загальні збори вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники або їх представники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками голосів.

Будь-хто із Учасників має право вимагати розгляду питання на Загальних зборах за умови, що воно було ним поставлено не пізніше ніж за 3 дні до початку зборів. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою Учасників, присутніх на зборах.

Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування по кожному питанню, оформлюються протоколом Загальних зборів. За рішенням Загальних зборів протокол зборів може бути посвідчено нотаріально.

Учасники, що беруть участь у Загальних зборах і не згодні з їх рішенням, можуть заявити окрему думку, яка заноситься до рішення.

Кількість голосів Учасника визначається наступним чином: розмір частки Учасника у Статутному капіталі Закладу ділиться на загальний розмір Статутного капіталу Закладу та множиться на 100 (сто).

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Рішення Загальних зборів, прийняті з додержанням вимог цього Статуту, є обов'язковими для всіх Учасників, включаючи тих, хто не брав участі у зборах, а також всіх посадових осіб та працівників.

Якщо з поважних причин більшість Учасників або їх представників не можуть бути присутніми на Загальних зборах, допускається прийняття рішення методом опитування. У цьому разі проект протоколу або питання для голосування надсилаються Учасникам, кожен з яких повинен у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього Учасника, всі Учасники повинні бути проінформовані про прийняте рішення.

Протокол Загальних зборів підписується присутніми на зборах Учасниками або їх представниками.

Протокол Загальних зборів і додатки до них мають бути остаточно оформлені у строк не пізніше, ніж через три робочих дні після закінчення зборів. Рішення Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються Директором або одним із Учасників, який несе персональну відповідальність за збереження рішень Загальних зборів, протягом усього часу діяльності Закладу.

Копії рішень чи завірені витяги з них повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого Засновника (Учасника).

12.2.7. Особливості проведення Загальних зборів у разі, якщо Заклад має одного Учасника.

У разі якщо Заклад має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, приймаються таким Учасником Закладу одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника. Такий Учасник виконує всі дії та здійснює повноваження, які покладені на Загальні збори згідно цього Статуту.

Для прийняття рішення одним Учасником не застосовується порядок визначений п. 12.2.4.-12.2.6. цього Статуту.

12.2.8. Учасники здійснюють свої права по управлінню Закладом безпосередньо або через виконавчий орган.

12.3. Виконавчим органом управління Закладу є Директор.

12.3.1. Директор є виконавчим органом та вищою посадовою особою Закладу.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Загальних зборів.

Директором може бути як один із Учасників, так і особа, спеціально запрошена для цього, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

12.3.2. Директор вирішує всі питання діяльності Закладу, здійснює безпосереднє управління Закладом, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та не передані виконавчому органу, і несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність Закладу.

12.3.3. Директор підзвітний Загальним зборам і організує виконання їх рішень.

12.3.4. Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та цим Статутом.

Всі угоди, укладені Директором з перевищенням своїх повноважень створюють, змінюють або відміняють цивільні права та обов'язки для Закладу лише у разі наступного схвалення угоди Загальними зборами.

12.3.5. До компетенції Директора відносяться:

а. організація діяльності Закладу, керівництво і контроль за його діяльністю;

б. організація виконання рішень Загальних зборів;

в. вирішення питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

г. розгляд результатів господарської діяльності Закладу за звітний період (місяць, квартал, рік);

ґ. затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

д. призначення на посаду та звільнення з посади працівників, визначення їх функціональних обов'язків;

е. розгляд результатів роботи окремих підрозділів Закладу та їх керівництва з прийняттям відповідних рішень за результатами;

є. забезпечення організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

ж. забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

з. формування порядку денного Загальних зборів, зберігання всіх рішень Загальних зборів та протоколів (у випадку, якщо зберігання не здійснюється одним із Учасників), надання Учасникам виписок з протоколів та копій рішень;

и. розгляд та затвердження документів, що регламентують діяльність Закладу (в межах компетенції);

і. вжиття заходів щодо організації та контролю за процесами харчування і медичного обслуговування Здобувачів освіти;

ї. контроль за відповідністю застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

й. забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу; сприяння та створення умов для діяльності органів самоврядування Закладу;

к. сприяння здоровому способу життя Здобувачів освіти та працівників Закладу;

л. організація різних форм співпраці з батьками.

12.3.6. Директор має право:

а. розпоряджатись майном Закладу в межах його компетенції;

б. укладати та підписувати господарські та інші договори та угоди (в тому числі про залучення коштів банківських та фінансово-кредитних установ), договори з юридичними та фізичними особами, визначати їх умови без обмежень щодо їх предмету та суми без попереднього погодження з будь-яким іншим органом Закладу (за винятком випадків, коли таке погодження передбачене цим Статутом, рішенням Загальних зборів);

в. видавати накази та розпорядження як усні, так і письмові;

г. видавати довіреності та товарно-розпорядчі документи;

ґ. користуватись правом підпису, відкривати рахунки в банківських установах;

д. укладати трудові договори, призначати керівників підрозділів, займатись комплектацією кадрового складу Закладу в межах своєї компетенції;

е. затверджувати штатний розпис;

є. встановлювати обсяги повноважень керівникам підрозділів, затверджувати посадові інструкції;

ж. передавати частину своїх повноважень іншим посадовим особам та керівникам підрозділів;

з. контролювати службову діяльність посадових осіб Закладу та в разі порушення ними або іншими працівниками його вимог, посадових інструкцій, штатних розписів, Статуту або законодавства вживати заходи, передбачені Кодексом Законів про працю України та іншими нормативними актами;

и. вчиняти у відповідності до законодавства (зокрема, з дотриманням правил торгівлі цінними паперами) від імені Закладу операції (правочини), без обмежень щодо їх змісту, предметом яких є цінні папери;

і. вирішувати інші питання діяльності Закладу, які не суперечать законодавству та Статуту;

ї. підписувати від імені Закладу статути, засновницькі договори, зміни до статутів та засновницьких договорів підприємств всіх і будь-яких організаційно-правових форм, в яких Заклад є Учасником, Засновником, акціонером, на його розсуд з правом вирішення питань про розмір внесків Закладу до статутних капіталів таких підприємств та питань виходу зі складу учасників таких підприємств.

12.3.7. Директор зобов'язаний:

а. організовувати, забезпечувати та виконувати рішення Загальних зборів;

б. забезпечувати оперативне керівництво господарською діяльністю Закладу;

в. ефективно управляти майном та фінансами Закладу;

г. забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Закладу;

ґ. організовувати введення прогресивних форм і методів господарювання;

д. відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

е. забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;

є. забезпечувати працівникам нормальні, безпечні умови праці;

ж. регулярно звітувати перед Загальними зборами про свою діяльність;

з. щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків;

Повноваження Директора починають діяти з моменту прийняття Загальними зборами рішення про його обрання та закінчується в момент прийняття рішення про обрання нового Директора. Повноваження Директора можуть бути тимчасово призупинені у разі порушення ним законодавства, вимог цього Статуту або якщо він своїми діями або бездіяльністю завдає шкоди Закладу. Рішення про це може бути прийняте Загальними зборами за поданням будь-кого із Учасників. Подання повинні бути мотивовані. Директор, щодо якого внесене таке подання, відсторонюється від виконання своїх обов'язків та повноважень до вирішення питання по суті.

Якщо Загальними зборами буде прийняте рішення про передачу повноважень від однієї посадової особи до іншої, то припинення повноважень буде здійснюватися в два етапи:

Етап 1) права переходять до нової посадової особи з моменту прийняття Загальними зборами рішення про її призначення (обрання);

Етап 2) обов'язки та відповідальність переходять до нової посадової особи з моменту підписання акту інвентаризації та акту здавання-приймання справ.

В такому ж порядку припиняються повноваження посадової особи, яку змінюють – спочатку припиняються її права, потім обов'язки.

Повноваження Директора припиняються також у разі закінчення строку дії повноважень, на який його було призначено. У разі, якщо на цей момент нового Директора не обрано, то попередній продовжує виконувати свої обов'язки і переходить в режим виконуючого обов'язки.

12.4. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу є Педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

12.4.1. До складу Педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти; можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

12.4.2. На засідання Педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники інших закладів освіти, батьки. Особи, запрошені на засідання Педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

12.4.3. Головою Педагогічної ради є Директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на освітній рік.

12.4.4. Педагогічна рада:

– схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання Здобувачів освіти у кожній дошкільній групі;

– формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

– розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;

– затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я Здобувачів освіти;

– обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

– затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

– заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

– розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

– визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

– ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення Здобувачів освіти, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

– розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

– розглядає інші питання, віднесені до її повноважень.

12.4.5. Рішення Педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами Директора.

12.4.6. Робота Педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

12.4.7. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на освітній рік, якщо інше не визначено рішенням Загальних зборів.

12.5. Органом громадського самоврядування у Закладі є загальні збори (конференція) колективу та батьків, що скликаються у випадку необхідності.

12.5.1. Порядок скликання та проведення загальних зборів (конференції) колективу та батьків регулюється Положенням, яке затверджується Директором.

12.5.2. Загальні збори (конференція):

– заслуховують звіт Директора з питань статутної діяльності Закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

– розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу.

XIII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА

13.1. Засновником (Учасником) може бути фізична та/або юридична особа, які підписали Статут особисто або через своїх представників.

13.2. *Кожен Засновник (Учасник) має право:*

а. брати участь в управлінні справами Закладу в порядку, визначеному в Статуті та законодавством;

б. брати участь у розподілі прибутку Закладу та одержувати його частку (дивіденди);

в. вийти в установленому порядку зі складу Учасників;

г. одержувати інформацію про діяльність Закладу, знайомитися з даними бухгалтерського обліку та звітності (річні баланси, звіти Закладу про його діяльність, протоколи Загальних зборів);

ґ. вимагати розгляду поставленого ним питання на Загальних зборах, якщо питання було поставлено не пізніше, ніж за 3 дні до початку зборів;

д. здійснити відчуження вкладу у Статутний капітал Закладу в порядку, встановленому законом та Статутом;

е. призначати представників для участі у Загальних зборах та відкликати їх.

13.3. *Кожен Засновник (Учасник) зобов'язаний:*

а. додержуватись установчих документів Закладу і виконувати рішення Загальних зборів;

б. виконувати свої зобов'язання перед Закладом, у тому числі й пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими установчими документами;

в. не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Закладу;

г. забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

ґ. забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

д. нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством та установчими документами.

13.4. Учасник, який виходить зі складу Учасників Закладу, має право одержати вартість частини майна, пропорційну його вкладу у Статутний капітал Закладу, з урахуванням майнових зобов'язань Закладу.

Засновнику (Учаснику), який вибув із Закладу виплачується вартість частини майна Закладу, пропорційно його вкладу у Статутний капітал протягом строку, визначеного Загальними зборами.

За домовленістю між Учасниками і Закладом виплата вартості частини майна Закладу може бути замінена шляхом передання майна в натурі.

Якщо внесок до Статутного капіталу був здійснений шляхом передання права користування майном, відповідне майно повертається без виплати винагороди.

13.5. Порядок і спосіб визначення вартості частини майна пропорційної вкладу Учасника у Статутний капітал визначаються у кожному випадку окремо і оформлюються відповідним протоколом, приймається простою більшістю голосів Учасників. Учаснику, який вибув, виплачується належна йому частина прибутку, одержаного Закладом у поточному році до його виходу, після затвердження звіту за рік в строк, визначений Загальними зборами.

13.6. При реорганізації (смерті) Учасника, правонаступники (спадкоємці) отримують право вступу до складу Учасників після ухвалення відповідного рішення Загальними зборами. При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до складу Учасників або відмові Учасників у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) йому видається частка у майні Закладу, яка належала реорганізованій або ліквідованій юридичній особі (заповідачу), вартість частки визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті) Учасника.

13.7. Учасник має право продати чи іншим чином відступити внесений ним у Статутний капітал вклад (його частину) одному або кільком Учасникам. В разі якщо інші Учасники не виявили бажання придбати вклад (його частину) в Учасника, який відчужує свій вклад (його частину), такий вклад (його частина) може бути придбана Закладом або третіми особами.

13.8. У разі придбання вкладу Учасника самим Закладом, Заклад зобов'язаний передати вклад іншим Учасникам або третім особам у строк, що не перевищує одного

року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму у вищому органі провадяться без урахування вкладу, придбаного Закладом.

13.9. Відчуження Учасником свого вкладу (його частини) третім особам допускається.

13.10. Учасника, який систематично не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, або перешкоджає своїми діями досягненню цілей Закладу, може бути виключено зі складу Учасників на основі рішення, за яке проголосували Учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загальної кількості голосів Учасників. При цьому цей Засновник (Учасник) або його представник у голосуванні участі не бере.

XIV. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

14.1. Вкладами Засновників у Статутний капітал можуть бути грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті, матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права (в тому числі на інтелектуальну власність). Вклади Засновників у Статутний капітал оцінюються в гривнях. Зміни вартості майна, внесеного як вклад, не впливають на розмір їх голосів на Загальних зборах.

14.2. Статутний капітал Закладу підлягає сплаті Засновниками до закінчення першого року з дня державної реєстрації Закладу. Якщо Засновниками протягом першого року діяльності Закладу не внесено (не повністю внесено) суму своїх вкладів, Загальні збори приймають одне з таких рішень:

- про зменшення Статутного капіталу та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновників при розподілі частини прибутку Закладу;
- про внесення невнесеної частини вкладу у Статутний капітал іншим Засновником та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновника при розподілі частини прибутку Закладу;
- про ліквідацію Закладу;
- інше рішення.

14.3. Заклад має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Зміна первісного розміру Статутного капіталу здійснюється за рішенням Загальних зборів.

14.4. Статутний капітал Закладу може збільшуватися за рахунок прибутку, отриманого Закладом від господарської діяльності, прийняття нових Учасників, а в разі необхідності – за рахунок додаткових вкладів Засновника (Учасників). Рішення Закладу про збільшення розміру Статутного капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

14.5. Додатковими вкладами до Статутного капіталу Закладу вважаються будь-які вклади (майнові, немайнові) до Статутного капіталу Закладу, які вносяться ним, окрім вкладів, які вже задекларовані у чинному Статуті.

14.6. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- передані Засновниками (Учасниками);
- отримані від батьків в якості оплати за освітні послуги;
- отримані в результаті господарської діяльності Закладу, включаючи випуск методичної літератури, надання в оренду приміщень, споруд та обладнання;
- дотацій Держави;
- отримані за провадження додаткової освітньої діяльності;

- одержані за науково-дослідні роботи, виконані на замовлення організацій, установ та громадян;
- безвідплатних внесків/вкладів, пожертвувань, цільових внесків/вкладів та благодійної допомоги фізичних і юридичних осіб;
- кредити банків;
- інші надходження.

14.7. Майном та коштами Закладу розпоряджаються Учасники та Директор відповідно до цього Статуту.

14.8. Заклад має право придбавати й орендувати необхідні йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи в установленому порядку для досягнення мети своєї діяльності.

14.9. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Закладу або передане йому в користування, несе Заклад.

14.10. Рішенням Загальних зборів визначається порядок використання прибутку або покриття збитків. Отриманий Закладом прибуток направляється на виплату податків та обов'язкових платежів, що сплачуються з прибутку, і на утворення чистого прибутку. Прибуток, що залишається в розпорядженні Закладу, може використовуватися для матеріального заохочення і соціального розвитку, формування Резервного (страхового) фонду, виплати дивідендів, поповнення інших фондів, що формуються за рішенням Загальних зборів.

14.11. За рішенням Загальних зборів в Закладі можуть створюватись фонди. Порядок формування та використання фондів Закладу встановлюється окремим Положенням про фонди, яке затверджується Загальними зборами за необхідністю відповідно до законодавства.

Закладом може створюватися Резервний (страховий) Фонд відповідно до вимог законодавства. Розмір щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду визначається Загальними Зборами.

Заклад може використовувати кошти Резервного фонду на:
- часткове фінансування найбільш ризикованих програм Закладу, підприємств, заснованих Закладом;
- покриття збитків;
- кредитування та фінансування незапланованих програм Закладу та заснованих ним підприємств;
- виплату, в окремих випадках, штрафів, неустойок та інших непередбачених витрат;
- додаткові витрати, на заходи щодо розробки та впровадження нових перспективних програм;
- поповнення нестачі власних оборотних коштів;
- покриття збитків від зниження ціни продукції і на інші цілі.

За рішенням Загальних зборів частина коштів Резервного фонду може бути використана на інші цілі.

В Закладі за рішенням Загальних зборів можуть утворюватися інші фонди, а саме:
- фонд розвитку Закладу;
- фонд оплати праці;
- фонд матеріального заохочення;
- фонд соціального заохочення тощо.

Склад, призначення, розміри, джерела утворення та порядок використання фондів визначається Загальними зборами. Кошти фондів знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

14.12. Фонди знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

14.13. Заклад є госпрозрахунковою організацією і здійснює будь-які види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

14.14. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на освітні послуги.

Основу планів становлять договори із батьками - покупцями послуг.

Заклад самостійно реалізує освітні послуги за цінами і тарифами, що встановлюються рішенням Загальних зборів або Директором.

14.15. Заклад може поставляти освітню продукцію, виконувати роботи, надавати освітні послуги на пільгових умовах.

14.16. Заклад виконує освітні послуги для державних потреб на договірній основі в порядку, що визначається законодавчими актами України.

14.17. Заклад має право відкривати розрахункові та інші рахунки для зберігання грошових коштів, отримання кредитів, здійснення всіх видів операцій у будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

14.18. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

14.19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Закладі здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

XV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

15.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

15.2. Заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

15.3. Заклад може брати участь у проведенні міжнародних семінарів, симпозіумів, відряджати своїх працівників за кордон і приймати іноземних партнерів, здійснювати педагогічний обмін.

XVI. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

16.1. У разі тимчасового (тривалого) припинення освітньої діяльності у Закладі:

- Здобувачам освіти забезпечується можливість відвідування іншого закладу дошкільної освіти відповідно до досягнутих домовленостей з батьками дітей, іншими закладами дошкільної освіти, або згідно чинного законодавства;
- працівникам Закладу гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

16.2. Заклад повідомляє орган ліцензування про планове припинення провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення, а також про заходи, що вживатимуться Закладом для переведення Здобувачів освіти до інших закладів освіти.

16.3. У разі тимчасового нетривалого припинення провадження освітньої діяльності (у зв'язку з виходом з ладу вбудованих комунікацій, що не дозволяє продовжувати освітню діяльність тощо) у Закладі може бути оголошено канікули для Здобувачів освіти.

16.4. У разі позапланового припинення провадження Закладом освітньої діяльності на постійній основі загалом або за певними місцями її провадження у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо майно, що використовувалося для освітньої діяльності, права та обов'язки у сфері освітньої діяльності переходять до правонаступників Закладу (у разі їхньої наявності).

16.5. У разі позапланового постійного припинення освітньої діяльності у сфері освіти у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо Заклад здійснить всі можливі дії для забезпечення можливості Здобувачам освіти здобуття освіти в інших закладах освіти. Зазначено може бути реалізовано:

- шляхом домовленостей з закладами освіти приватної форми власності щодо переведення до них Здобувачів освіти;
- зверненням до місцевих органів управління освітою, закладів освіти державної та комунальної власності з запитом щодо можливості переведення Здобувачів освіти до закладів освіти комунальної та державної форми власності.

16.6. У разі позапланового припинення провадження Закладом освітньої діяльності на постійній основі здобувачам освіти або законним представникам неповнолітніх здобувачів освіти буде надана вся необхідна документація, щодо кожного окремого здобувача у порядку, встановленому чинним законодавством та локальними актами Закладу.

16.7. Повне припинення діяльності Закладу відбувається шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

16.8. Заклад ліквідується:

16.8.1. за рішенням Загальних зборів;

16.8.2 за рішенням суду про ліквідацію через допущені при його створенні порушення, які неможливо усунути, чи в інших випадках, встановлених законом.

16.9. Учасники або суд призначають комісію або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу, голову комісії встановлюють порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог.

Виконання функцій комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу може бути покладено на орган управління Закладу.

16.10. З моменту призначення комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) до нього переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) виступає в суді від імені Закладу.

16.11. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) оцінює наявне майно Закладу, повідомляє його дебіторів і кредиторів, проводить розрахунки з ними, а також його Учасниками, складає ліквідаційний баланс та подає його Загальним зборам, або органу, що призначив комісію.

16.12. Грошові кошти, що належать Закладу, включаючи виручку від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці працівників, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами залишаються Учасникам.

16.13. Злиття, приєднання, поділ та перепрофілювання (зміну типу) Закладу здійснюються за рішенням Загальних зборів, а у випадках, передбачених законом - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

16.14. У разі реорганізації Закладу його права і обов'язки переходять до його правонаступника.

16.15. Порядок припинення Закладу в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

16.16. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

16.17. При припиненні Закладу дітям, які здобували в ньому освіту, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до законодавства.

16.18. Заклад є таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.

Зміни, які сталися в Статуті Закладу і, які вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації юридичної особи.

17.2. Всі питання, що не відображені в даному Статуті, регулюються чинним законодавством. У випадку, якщо норми Статуту суперечать нормам чинного законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.

17.3. У випадку, якщо будь-який із згаданих у цьому Статуті нормативно-правовий акт викладається у новій редакції – застосуванню до регулювання правовідносин підлягає акт в новій редакції.

17.4. У випадку, якщо будь-який із згаданих у цьому Статуті нормативно-правовий акт втрачає чинність із прийняттям нового нормативно-правового акту, який регулює відповідні правовідносини – застосуванню до регулювання правовідносин підлягає новий нормативно-правовий акт.

ПІДПИС ЗАСНОВНИКА:

Представник
Сорокіної Тетяни Валентинівни
за довіреністю
Лимар Ольга Павлівна

Київ, Україна.

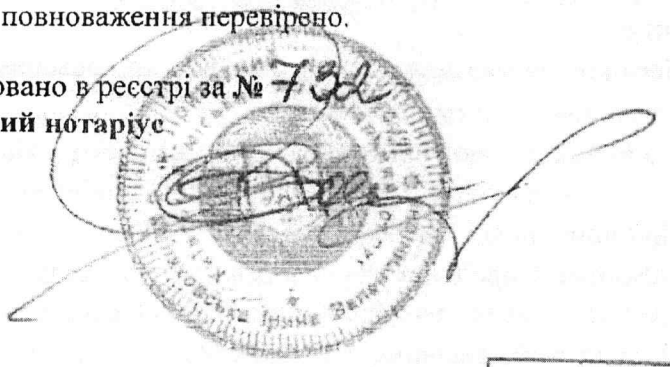
Третього вересня дві тисячі двадцять четвертого року.

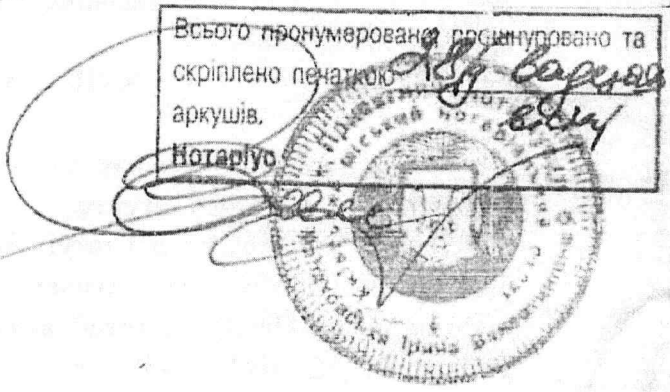
Я, **Малаховська І.В.**, приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису **Лимар Ольги Павлівни, яка діє на підставі довіреності, виданої від імені Сорокіної Тетяни Валентинівни,** який зроблено у моїй присутності.

Особу **Лимар Ольги Павлівни,** яка підписала документ, встановлено, її дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 732

Приватний нотаріус





459

ВИТЯГ

з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності

Індексний номер витягу:	130784305
Дата, час формування:	13.07.2018 12:45:35
Витяг сформовано:	Кузора Анна Віталіївна, Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Підстава формування витягу:	заява з реєстраційним номером: 29071505, дата і час реєстрації заяви: 09.07.2018 17:27:07, заявник: НЕЧИПОРЕНКО ЗОЯ ПЕТРІВНА (уповноважена особа)

Актуальна інформація про об'єкт нерухомого майна

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	1597891680000
Об'єкт нерухомого майна:	Нежитлова будівля літ. "А", "Б", об'єкт житлової нерухомості: Ні
Опис об'єкта:	Загальна площа (кв.м): 1431
Адреса:	м.Київ, вулиця Будищанська, будинок 5-А
Додаткові відомості:	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №459 Деснянського району міста Києва

Актуальна інформація про право власності

Номер запису про право власності: 27028893

Дата, час державної реєстрації:	09.07.2018 17:27:07
Державний реєстратор:	Кузора Анна Віталіївна, Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Підстава виникнення права власності:	Рішення «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва» , серія та номер: 284/5096, виданий 02.12.2010, видавник: Київська міська рада; Лист, серія та номер: 30-08/9716, виданий 12.09.2017, видавник: Регіональне відділення Фонду державного майна України по місту Києву
Підстава внесення запису:	Рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (з відкритим розділу), індексний номер: 42045852 від 13.07.2018 12:39:41, Кузора Анна Віталіївна, Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Форма власності:	комунальна
Розмір частки:	1/1
Власники:	ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА МІСТА КИЄВА В ОСОБІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , код ЄДРПОУ: 22883141, країна реєстрації: Україна

Витяг сформував: Кузора А.В.

ВИТЯГ

з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права

Індексний номер витягу:	143323910
Дата, час формування:	30.10.2018 15:42:07
Витяг сформовано:	Урдюк Оксана Юріївна, Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Підстава формування витягу:	заява з реєстраційним номером: 30784932, дата і час реєстрації заяви: 24.10.2018 14:39:09, заявник: Арендар Світлана Михайлівна (уповноважена особа)

Актуальна інформація про об'єкт нерухомого майна

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна:	1485271280000
Об'єкт нерухомого майна:	земельна ділянка
Кадастровий номер:	8000000000:62:094:0005
Опис об'єкта:	Площа (га): 0.5225, Дата державної реєстрації земельної ділянки: 09.08.2017, орган, що здійснив державну реєстрацію земельної ділянки: Головне управління Держгеокадастру у м. Києві
Цільове призначення:	для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти, вид використання земельної ділянки: для експлуатації та обслуговування навчального закладу
Адреса:	м.Київ, вулиця Будищанська, земельна ділянка 5-а

Актуальна інформація про державну реєстрацію іншого речового права

Номер запису про інше речове право: 28657404

Дата, час державної реєстрації:	24.10.2018 14:39:09
Державний реєстратор:	Урдюк Оксана Юріївна, Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Підстава виникнення іншого речового права:	рішення органу місцевого самоврядування, серія та номер: 1210/5274, виданий 10.07.2018, видавник: Київська міська рада
Підстава внесення запису:	Рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, індексний номер: 43767681 від 30.10.2018 15:23:38, Урдюк Оксана Юріївна, Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), м.Київ
Вид іншого речового права:	право постійного користування земельною ділянкою
Відомості про суб'єкта іншого речового права:	Правокористувач: УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, код ЄДРПОУ: 37501684, країна реєстрації: Україна Землевласник: Територіальна громада міста Києва в особі Київської міської ради, код ЄДРПОУ: 22883141, країна реєстрації: Україна

Опис об'єкта іншого речового права:	земельна ділянка площею 0,5225 га передається у постійне користування для експлуатації та обслуговування навчального закладу

Витяг сформував: Урдюк О.Ю.

Підпис:

МП

RRP-4HHNI3KHO

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

10.07.2018 № 1210/5274

Про надання управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації земельної ділянки для експлуатації та обслуговування навчального закладу на вул. Будищанській, 5-а у Деснянському районі м. Києва

Відповідно до статей 9, 79-1, 83, 92, 116, 120, 123, 186 Земельного кодексу України, статті 35 Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Київської міської ради від 10.09.2015 № 958/1822 «Про інвентаризацію земель міста Києва», враховуючи те, що земельна ділянка зареєстрована в Державному земельному кадастрі (витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку від 09.08.2017 № НВ-8000608702017), право комунальної власності територіальної громади міста Києва на яку зареєстровано в установленому порядку (витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності від 14.02.2018 № 113961728), та розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за умови виконання пункту 2 цього рішення, в постійне користування земельну ділянку площею 0,5225 га (кадастровий номер 8000000000:62:094:0005) для експлуатації та обслуговування навчального закладу на вул. Будищанській, 5-а у Деснянському районі м. Києва із земель комунальної власності територіальної громади міста Києва у зв'язку із закріпленням майна за управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.05.2011 № 363 «Про закріплення

майна» (зі змінами та доповненнями) (категорія земель - землі житлової та громадської забудови, код КВЦПЗ 03.02, заява ДЦ від 07.03.2018 № 102-2724415-031-03, справа А-24794).

2. Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1. Виконувати обов'язки землекористувача відповідно до вимог статті 96 Земельного кодексу України.

2.2. Вжити заходів щодо державної реєстрації права постійного користування земельною ділянкою у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.3. Забезпечити вільний доступ для прокладання нових, ремонту та експлуатації існуючих інженерних мереж і споруд, розміщених у межах земельної ділянки.

2.4. Питання майнових відносин вирішувати в установленому порядку.

2.5. У разі необхідності проведення реконструкції чи нового будівництва питання оформлення дозвільної та проектно-кошторисної документації вирішувати в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.6. Виконати вимоги, викладені в листах Департаменту містобудування та архітектури від 07.07.2017 № 5523/0/12-4/19-17, Головного управління Держгеокадастру у м. Києві від 29.06.2017 № 19-26-0.31-988/35-17.

2.7. Дотримуватись обмежень у використанні земельної ділянки, зазначених у витязі з Державного земельного кадастру.

2.8. Питання сплати відновної вартості зелених насаджень або укладення охоронного договору на зелені насадження вирішувати відповідно до рішення Київської міської ради від 27.10.2011 № 384/6600 «Про затвердження Порядку видалення зелених насаджень на території міста Києва» (із змінами і доповненнями).

3. Попередити землекористувача, що право користування земельною ділянкою може бути припинено відповідно до статей 141, 143 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Київський міський голова В. Кличко

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Миколи Закревського, 15-а, м. Київ, 02217 тел./факс (044)5466780E-mail: uo_desnrda@kyivcity.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37501684

27-05-2026 №39-2048

Голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Максиму БАХМАТОВУ

Щодо включення до
Переліку другого типу

Шановний пане Максиме!

Відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 р. № 157, Порядку про передачу в оренду державного та комунального майна, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 р. № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації надає інформацію про нежитлове приміщення комунальної власності за адресою: 02097, м. Київ - 097, вул. Будищанській, буд. 5-А, загальною площею 1431,00 кв. м., для включення до Переліку другого типу та проведення процедури щодо укладання відповідного договору оренди нерухомого майна, на підставі заяви директора Приватного закладу «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша» О. Лимар до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Додатки: - Заява про надання в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва без проведення аукціону на 1 арк. в 1 прим.;
-Інформація про потенційний об'єкт оренди для включення до Переліку другого типу на 3 арк. в 1 прим.;

З повагою

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Інна Фадєєва 545-26-11

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

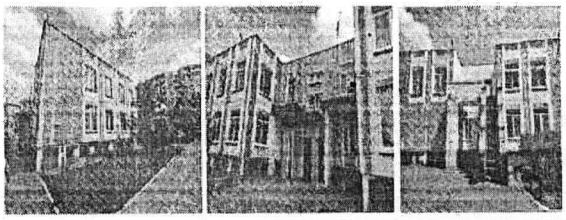
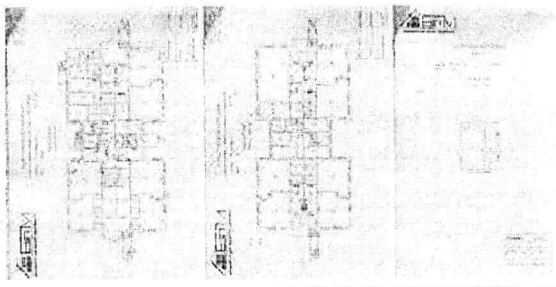
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Миколи Закревського, 15-а, м. Київ, 02217 тел./факс (044)5466780E-mail: uo_desnrda@kyivcity.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37501684

Інформація про потенційний об'єкт оренди містить такі відомості:

1) загальна інформація:

№	Назва	Інформація балансоутримувача
1	тип Переліку, до якого пропонується внести об'єкт оренди	Перелік ІІ типу
2	залишкова балансова вартість та первісна балансова вартість об'єкта	Залишкова балансова варість обєкта оренди станом на 30.04.2026 – грн. 10 000,00 грн.(десять тисяч грн. 00 коп.) Первісна балансова варість обєкта оренди станом на 30.04.2026 –173 700,00 грн.(сто сімдесят три тисячі сімсот грн. 00 коп.)
3	тип об'єкта	нежитлова будівля
4	пропонований строк оренди	5 років
5	посилання на пункт Методики розрахунку орендної плати, яким встановлена орендна ставка для запропонованого цільового призначення, якщо об'єкт пропонується для включення до Переліку другого типу	ДОДАТОК 2 пункту 28 Методики: для розміщення закладів освіти, заснованих на будь-якій формі власності, суб'єктів підприємницької діяльності, що мають ліцензію на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.
6	інформація про наявність рішень про проведення інвестиційного конкурсу або про включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації	-
7	інформація про отримання балансоутримувачем погодження органу управління балансоутримувача у випадках, коли отримання такого погодження було необхідним відповідно до законодавства, статуту або положення балансоутримувача	-

8	фотографічне зображення майна (відеоматеріали за наявності)	
9	місцезнаходження об'єкта	м.Київ, вул.Будищанська, буд. 5- А
10	загальна і корисна площа об'єкта	Загальна площа: 1431,00 кв. м., Корисна площа: 1431,00 кв. м.
11	характеристика об'єкта оренди (будівлі в цілому або частини будівлі із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (надземний, цокольний, підвальний, технічний або мансардний поверх , номер поверху або поверхів)	Нежитлова будівля, 1-й та 2-й поверх. Приміщення знаходиться в задовільному стані.
12	технічний стан об'єкта, інформація про потужність електромережі і забезпечення об'єкта комунікаціями	Технічний стан об'єкта задовільний, в наявності системи електропостачання, теплопостачання, водопостачання та каналізації
13	поверховий план об'єкта або план поверха	
14	інформація про те, що об'єктом оренди є пам'ятка культурної спадщини	Об'єкт оренди не відноситься до пам'яток культурної спадщини, щойно виявлених об'єктів культурної спадщини
15	стан реєстрації права власності держави (територіальної громади) на об'єкт оренди	Зареєстровано право власності № 27028893 від 09.07.2018
16	інформація про цільове призначення об'єкта оренди — у разі неможливості використання об'єкта за будь-яким цільовим призначенням відповідно до пункту 29 цього Порядку	Об'єкт оренди відповідно до Порядку можливо використовувати за чітким цільовим призначенням: для розміщення закладів освіти, заснованих на будь-якій формі власності, суб'єктів підприємницької діяльності, що мають ліцензію на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.
17	інформація про наявність окремих	Орендар компенсує балансоутримувачу витрати на оплату комунальних послуг.

	особових рахунків на об'єкт оренди, відкритих постачальниками комунальних послуг, або інформація про порядок участі орендаря у компенсації балансоутримувачу витрат на оплату комунальних послуг — якщо об'єкт оренди не має окремих особових рахунків, відкритих для нього відповідними постачальниками комунальних послуг	
18	інформація про рішення про передачу пам'яткикультурноїспадщини в довгостроковупільговуоренду — у разіприйняття такого рішення	-

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Інна Фадєєва 545-26-11

Довідка

Балансоутримувач Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації підтверджує, що нежитлове приміщення загальною площею 1431,00 кв.м. (згідно рішення Київської міської ради від 15.05.2019 № 540/7196 «Про внесення змін у додаток 3 до рішення Київської міської ради від 02.12.2010 № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва») розташоване за адресою: 02097, м. Київ - 097, вул. Будищанській, 5-А, з не є пам'яткою культурної спадщини.

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Інна Фадєєва 5452611

Довідка

Балансоутримувач Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації підтверджує, що нежитлове приміщення загальною площею 1431,00 кв.м. (згідно рішення Київської міської ради від 15.05.2019 № 540/7196 «Про внесення змін у додаток 3 до рішення Київської міської ради від 02.12.2010 № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва») розташоване за адресою: 02097, м. Київ - 097, вул. Будищанській, 5-А , знаходиться на балансі за інвентарним номером 101302002, згідно з розпорядженням від 29.03.2012 року за № 150 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Інна Фадєєва 5452611

Довідка

Відповідно до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.03.2012 № 150 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.05.2011 № 363 «Про закріплення майна» нежитлове приміщення загальною площею 1431,00 кв.м. (згідно рішення Київської міської ради від 15.05.2019 № 540/7196 «Про внесення змін у додаток 3 до рішення Київської міської ради від 02.12.2010 № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва») розташоване за адресою: 02097, м. Київ - 097, вул. Будищанській, 5-А, закріплене на праві оперативного управління за Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та є самостійним об'єктом цивільно-правових відносин і може бути надано в орендне користування.

Начальник Управління Оксана ХОМИЧ

Інна Фадєєва 5452611

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

_____М. Бахматов

Додаток 1
До Договору №
від «____» _____2026 року

РОЗРАХУНОК
Орендної плати по нежитловому приміщенню
за адресою: м. Київ, вулиця Будищанська, 5-А
станом на травень 2026 р.
Майно перебуває на балансі Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Порядковий номер	Назва та місцезнаходження об'єкта оренди	Площа об'єкта оренди, кв.м.	Вартість об'єкта оренди за незалежною оцінкою станом на 30.04.2026 р.	Орендна ставка, відсотків	Орендна плата базовий місяць	
					Назва місяця, рік	Орендна плата без урахування податку на додану вартість
1	Нежитлове приміщення, розташоване по вулиці Будищанській, 5-А	1431,0	36 873 000,00 грн	1%	Травень 2026 рік	30 727,50 грн

Головний бухгалтер В. Подолян

Керівник групи обліку оренди, організаційної та договірної роботи І. Фадєєва

РОЗРАХУНОК

орендної плати по нежитловому приміщенню
за адресою: м. Київ, вулиця Будищанська, 5-А
станом на травень 2026 р.

1. Площа приміщень (споруд), яка передається в орендне користування **1421,0 кв. м**

2. Вартість об'єкта оренди, згідно із затвердженим актом оцінки нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна станом на 30.04.2026 року становить без ПДВ 4 400 000 грн. 00 коп. (чотири мільйона чотириста тисяч грн. 00 коп.).

3. Відповідно до Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно територіальної громади міста Києва, затвердженої рішенням Київської міської ради від 20.04.2023 року N 6320/6361, орендна ставка становить:

- **1431,0 кв.м. - 1%** п. 28. розміщення: закладів освіти, заснованих на будь-якій формі власності, суб'єктів підприємницької діяльності, що мають ліцензію на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.

3.1. Розмір річної орендної плати (грн, без ПДВ) 368 730,00 грн.
36 873 000,00 грн. х 1 % = 368 730,00 грн.

3.2. Розмір стартової орендної плати (грн, без ПДВ) 30 727,50 грн.
368 730,00 грн. : 12 міс. = 30 727,50 грн.

3.3. Стартовий розмір за 1 кв. м. (грн. без ПДВ) 21,47 грн.
30 727,50 грн. : 1431,0 кв.м = 21,47 грн.

Головний бухгалтер В. Подолян

Керівник групи обліку орендної
організаційної та договірної роботи І. Фадєєва

БТІМ
документи для вашої нерухомості

Додаток 6
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

Область	Київська	**Інвентаризаційна справа номер**	
Район	Деснянський		

ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ

на громадський будинок

дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №459

вулиця Будищанська буд. 5-А
місто Київ

Замовник технічної інвентаризації або уповноважена ним особа (прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи або найменування юридичної особи)	**Місце проживання, серія і номер паспорта фізичної особи або місцезнаходження, код за ЄДРПОУ юридичної особи**
Управління освіти Деснянської	м. Київ, вул. Закревського, 15-А
районної в місті Києві державної	Код ЄДРПОУ 37501684
адміністрації	

Паспорт виготовлено за станом на
" 30 " червня 2017 р.

Т.в.о.директора_____**Д.В. Глушков**

Виконав: Логвин О.К.
(Белоклійцева О.К. АЕ №002318)
(Підпис, прізвище, серія кваліф. сертифіката)

документи для вашої нерухомості

Додаток 6.1.
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

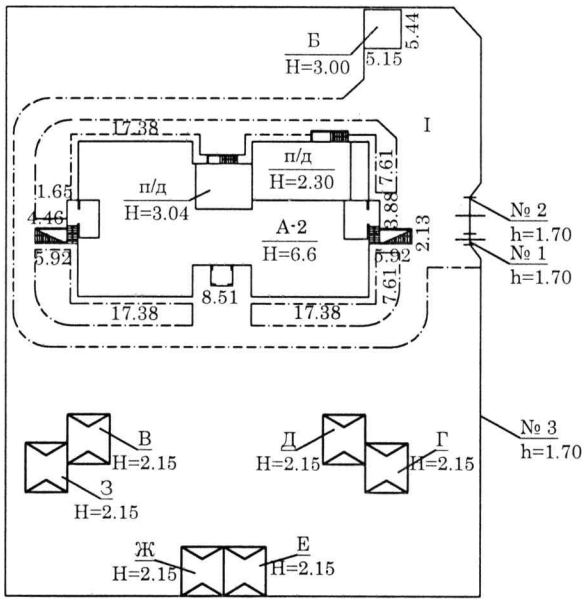
СХЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ГРОМАДСЬКОГО БУДИНКУ

дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459

вулиця Будищанська № 5-А

місто Київ

Масштаб 1:1000



Експлікація												
Літер за планом	Назва будинку, господарських будівель та споруд	Площа земельної ділянки									Примітка	
		загальна площа	Під будинком, господарськими будівлями			під двором	Під садом		під доріжками та в'їздом	під городом	норма	лишки
			усього	під будинком	під господарською будівлею		фруктовими деревами	декоративними деревами				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
А	дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459		1114.8	846.8	268.0							
Б	двірницька											
В-З	навіс											
№1-3, І	споруди											

документи для вашої нерухомості

Додаток 6.2.
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

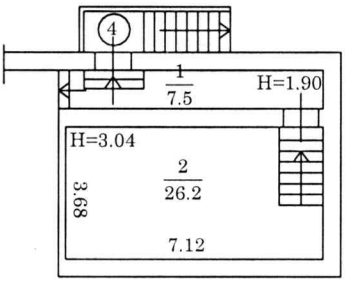
ПЛАН ГРОМАДСЬКОГО БУДИНКУ

дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459

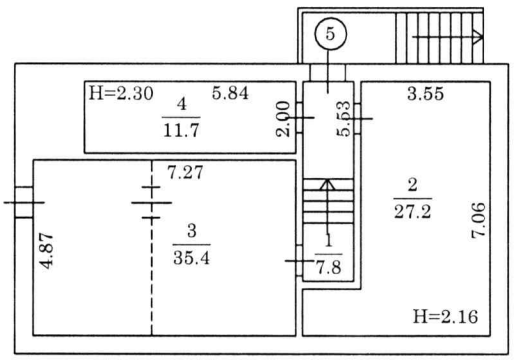
вулиця Будищанська № 5-А
місто Київ

Масштаб 1:200

Підвал (літ.А)



Підвал (літ.А)



Фундамент	з/б блоки
Стіни	цегляні
Перегородки	цегляні

БТІМ
документи для вашої нерухомості

Додаток 6.2.
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

ПЛАН ГРОМАДСЬКОГО БУДИНКУ

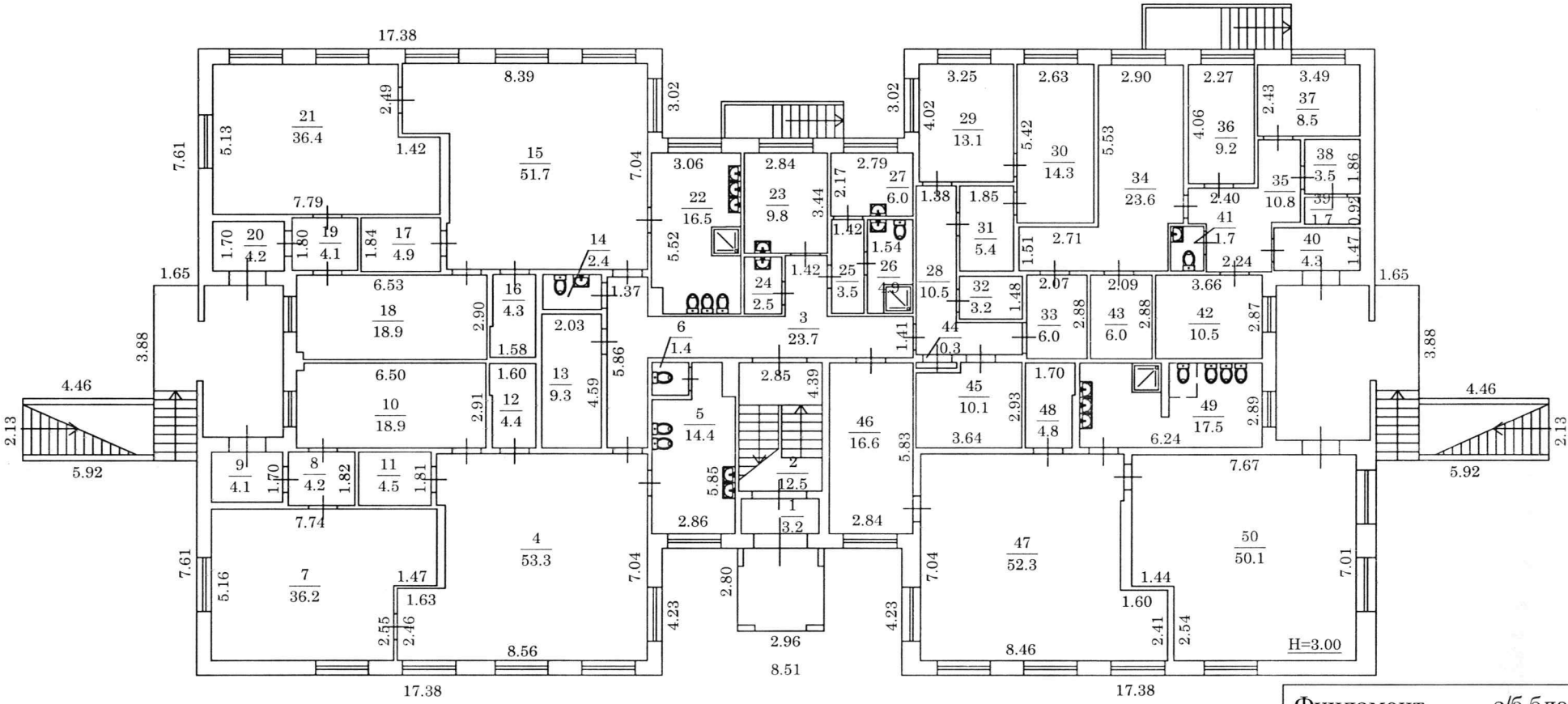
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459

вулиця Будищанська № 5-А

місто Київ

Масштаб 1:200

I поверх (літ.А)



Фундамент	з/б блоки
Стіни	цегляні
Перегородки	цегляні гіпсокартон

БТІМ
документи для вашої нерухомості

Додаток 6.2.
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

ПЛАН ГРОМАДСЬКОГО БУДИНКУ

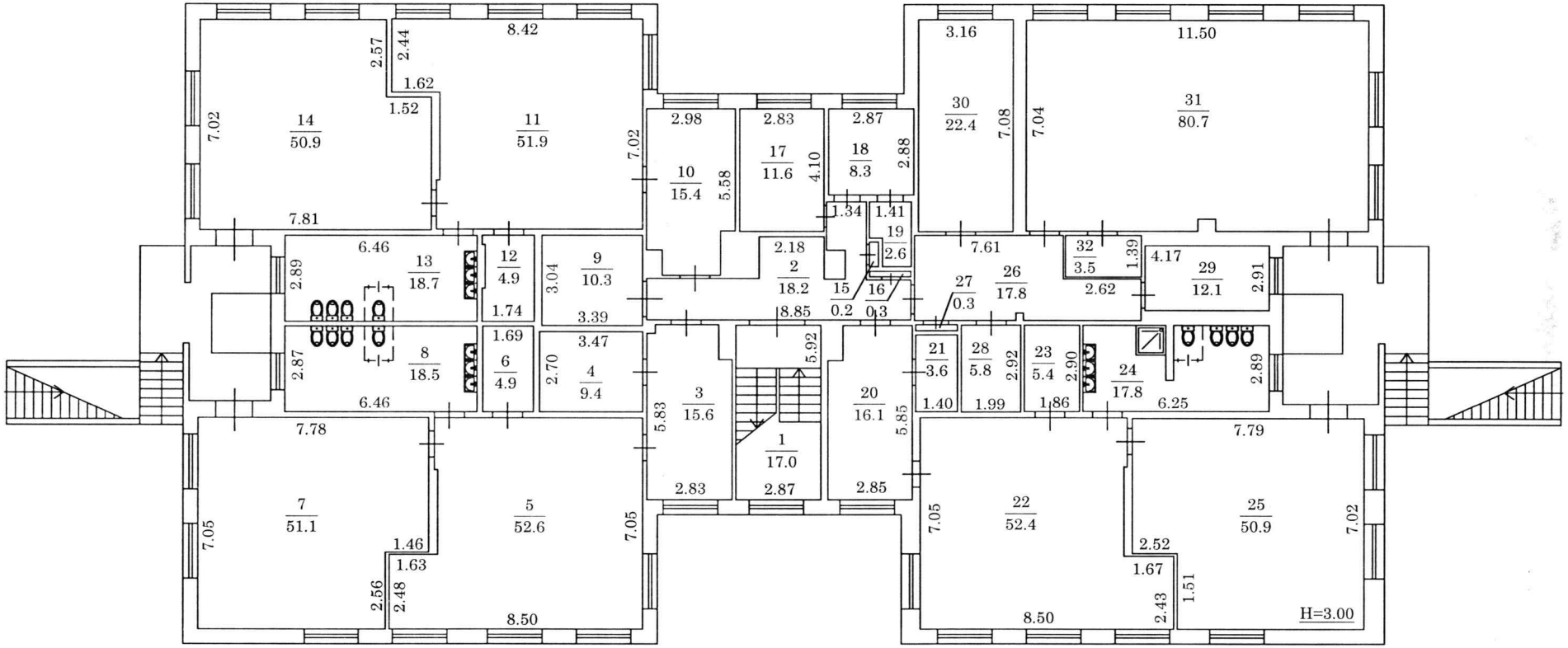
дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459

вулиця Будищанська № 5-А

місто Київ

Масштаб 1:200

II поверх (літ.А)



Фундамент	з/б блоки
Стіни	цегляні
Перегородки	цегляні гіпсокартон

Додаток 6.3 до Інструкції
про проведення технічної
інвентаризації об"єктів
нерухомого майна

ЕКСПЛІКАЦІЯ

приміщень до плану поверхів громадського будинку № 5-А літер " А "

вулиця Будищанська
місто Київ

Літер	Поверхи	Номери груп приміщень	Номери приміщень	Призначення приміщення	Загальна площа приміщень (підрахована за формулами розрахунку площі) (кв.м)	Площа приміщень (кв.м)			Площа літніх приміщень (кв. м)	Площа приміщень загального користування (кв.м)	Самочинно збудована, переобладнана площа приміщень (кв.м)
						Корисна (сума гр. 8 та 9)	Основна	Допоміжна			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
А	підвал	4	1	підвальне приміщення	7,5			7,5			
			2	підвальне приміщення	26,2			26,2			
		Всього по гр.прим.4 підвалу літ."А"			**33,7**			**33,7**			
		5	1	тамбур	7,8			7,8			
			2	підвальне приміщення	27,2			27,2			
			3	підвальне приміщення	35,4			35,4			
			4	підвальне приміщення	11,7			11,7			
		Всього по гр.прим.5 підвалу літ."А"			**82,1**			**82,1**			
		Всього по підвалу літ."А"			**115,8**	**115,8**		**115,8**			
А	І		1	тамбур	3,2			3,2			
			2	сходова клітина	12,5			12,5			
			3	коридор	23,8			23,8			
			4	групова	53,3		53,3				
			5	санітарний вузол	14,4			14,4			
			6	санітарний вузол	1,4			1,4			
			7	групова	36,2		36,2				
			8	коридор	4,2			4,2			
			9	тамбур	4,1			4,1			
			10	роздягальня	18,8			18,8			
			11	кладова	4,4			4,4			
			12	кладова	4,4			4,4			
			13	комора	9,3			9,3			
			14	санітарний вузол	2,4			2,4			
			15	групова	51,7		51,7				
			16	кладова	4,3			4,3			
			17	кладова	4,9			4,9			
			18	роздягальня	18,8			18,8			
			19	коридор	4,1			4,1			
			20	тамбур	4,2			4,2			
			21	групова	36,4		36,4				
			22	санітарний вузол	16,5			16,5			
			23	кабінет	9,8		9,8				
			24	санітарний вузол	2,5			2,5			
			25	коридор	3,5			3,5			
			26	санітарний вузол	4,9			4,9			
			27	кабінет	6,0		6,0				

			28	коридор	10,5			10,5			
			29	пральня	13,0			13,0			
			30	гладильна	14,2			14,2			
			31	коридор	5,4			5,4			
			32	кладова	3,2			3,2			
			33	коридор	6,0			6,0			
			34	кухня	23,6			23,6			
			35	коридор	10,8			10,8			
			36	цех	9,2			9,2			
			37	кабінет	8,5		8,5				
			38	комора	3,5			3,5			
			39	комора	1,7			1,7			
			40	тамбур	4,3			4,3			
			41	санітарний вузол	1,7			1,7			
			42	кабінет	10,5		10,5				
			43	комора	6,0			6,0			
			44	щитова	0,3			0,3			
			45	щитова	10,1			10,1			
			46	роздягальня	16,5			16,5			
			47	групова	52,3		52,3				
			48	кладова	4,8			4,8			
			49	санітарний вузол	17,5			17,5			
			50	групова	50,1		50,1				
		Всього по I поверху літ. "А"			**643,7**	**643,7**	**314,8**	**328,9**			
А	II		1	сходова клітина	17,0			17,0			
			2	коридор	18,2			18,2			
			3	роздягальня	15,6			15,6			
			4	кладова	9,4			9,4			
			5	групова	52,6		52,6				
			6	кладова	4,9			4,9			
			7	групова	51,1		51,1				
			8	санітарний вузол	18,5			18,5			
			9	кабінет	10,3		10,3				
			10	роздягальня	15,4			15,4			
			11	групова	51,9		51,9				
			12	кладова	4,9			4,9			
			13	санітарний вузол	18,7			18,7			
			14	групова	50,9			50,9			
			15	щитова	0,2			0,2			
			16	щитова	0,3			0,3			
			17	кабінет	11,6		11,6				
			18	кабінет	8,3		8,3				
			19	кладова	2,6			2,6			
			20	роздягальня	16,1			16,1			
			21	кладова	3,6			3,6			
			22	групова	52,4		52,4				
			23	кладова	5,4			5,4			
			24	санітарний вузол	17,8			17,8			
			25	групова	50,9		50,9				
			26	коридор	17,8			17,8			
			27	щитова	0,3			0,3			
			28	кладова	5,8			5,8			
			29	кабінет	12,1		12,1				
			30	венткамера	22,4			22,4			
			31	зал	80,7		80,7				
			32	комора	3,5			3,5			
		Всього по II поверху літ."А"			**651,2**	**651,2**	**381,9**	**269,3**			
		Всього по літ."А"			**1410,7**	**1410,7**	**696,7**	**714,0**			

"30" червня 2017 р. *Викон.* *Логвин О.К.*

документи для вашої нерухомості

Додаток 6.2.
до інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна

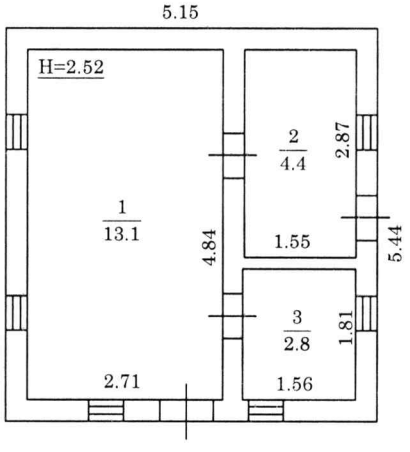
ПЛАН ГРОМАДСЬКОГО БУДИНКУ

двірницька

вулиця Будищанська № 5-А
місто Київ

Масштаб 1:100

І поверх (літ.Б)



Фундамент	з/б блоки
Стіни	цегляні
Перегородки	цегляні

Додаток 6.3 до Інструкції про
проведення технічної
інвентаризації об"єктів
нерухомого майна

ЕКСПЛІКАЦІЯ

приміщень до плану поверхів громадського будинку № 5-А літер " Б "

вулиця Будищанська
місто Київ

Літер	Поверхи	Номери груп приміщень	Номери приміщень	Призначення приміщення	Загальна площа приміщень (підрахована за формулами розрахунку площі) (кв.м)	Площа приміщень (кв.м)			Площа літніх приміщень (кв. м)	Площа приміщень загального користування (кв.м)	Самочинно зоудована, переобладнана площа приміщень (кв.м)
						Корисна (сума гр. 8 та 9)	Основна	Допоміжна			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Б	I	1	1	підсобне приміщення	13,1			13,1			
			2	підсобне приміщення	4,4			4,4			
			3	підсобне приміщення	2,8			2,8			
		Всього по літ."Б"			**20,3**			**20,3**			

"30" червня 2017 р. *Викон.* *Логвин О.К.*

Додаток 2.4

Характеристика будинку, господарських будівель та споруд

Адреса *м. Київ, вул. Будищанська, буд. 5-А*

Літер	Назва об'єкта	Рік побудови	Опис основних конструктивних елементів						Інженерне обладнання					Розрахункова висота будівлі Нб (м)	Площа основи Sосн. (кв.м)	Об'єм (куб.м)	Вартість заміщення (грн.)	Коефіцієнт знецінення	% фіз. зносу	Інвента-ризаційна вартість (грн.)
			фундамент	стіни	покрівля	перекриття	підлога	сходи	електрика	водопровід	каналізація	газопровід	вид опалення							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
А	дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 459		збірні з/б блоки	цегла	рубероїд	панелі	паркет, лінолеум, плитка	так	так	так	так	так	центр.	6,60	846,8	5992				
Б	Двірницька		збірні з/б блоки	цегла	рубероїд	панелі	плитка		так					3,00	28,0	84				
В	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
Г	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
Д	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
Е	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
Ж	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
З	Навіс		бет.стяжка											2,15	40,0	86				
№1,2	Ворота																			
№3	Огорожа																			
І	Замощення																			
																Усього:				

Виконав /_____/Логвин О.К.
/підпис, прізвище/

Розроблено за допомогою МПК "Оцінювача'

062/7867

УКРАЇНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044)515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: vrzg_desnrda@kmda.gov.ua

Директорові Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Андрію ГУДЗЮ

Про включення об'єкта комунальної власності до Переліку другого типу

Шановний пане Андрію!

Відповідно до статті 26 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176 «Про Регламент Київської міської ради» та в межах повноважень визначених рішенням Київської міської ради від 23.07.2020 № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва», з метою ефективного використання нерухомого майна територіальної громади міста Києва, Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація надсилає проєкт рішення Київської міської ради «Про включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва».

Додатки:

1. Проєкт рішення Київської міської ради «Про включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва» на 3 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка до проєкту рішення Київської міської ради на 3 арк. в 1 прим;
3. Копія листа Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.05.2026 № 102/38-925 про обґрунтування доцільності передачі в орендне користування об'єкту оренди на 2 арк. в 1 прим;

ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (**ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ**)
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000D8C23B000B9DE400
Підписувач Бахматов Максим Ісанович
Дійсний з 27.05.2025 по 26.05.2027 23:59:59

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація
102-3981 від 22.06.2026

4. Копія листа Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.05.2026 № 102/38-908 з інформацією про об'єкт оренди на 14 арк. в 1 прим;

5. Копія Технічного Паспорту на громадський будинок дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 459 на 10 арк. в 1 прим.;

6. Копія заяви приватного закладу «Заклад дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Талант-клуб Тотоша» від 28.05.2026 № 102/4612 на 59 арк. в 1 прим.

З повагою

Голова Максим БАХМАТОВ

Наталя КРЮЧКОВА
Микола МОЛОТКОВ 546 20 71

ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (**ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ**)
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000D8C23B000B9DE400
Підписувач Бахматов Максим Ісанович
Дійсний з 27.05.2025 по 26.05.2027 23:59:59

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація
102-3981 від 22.06.2026

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Присяжнюку М. О.
Васильчуку В. В.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 11.08.2026 № 08/231-610/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Мондриївському В. М. – до відома

Віталій КЛИЧКО

"11" серпня 2026 року
№ 08/231 - 610/ПР

08/231-610/ПР
11.08.2026

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ м. КИЄВА

вул. Хрещатик, 10, м. Київ, 01001, тел./факс (044) 202-61-51
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: property@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 19020407

062/05-20-5628
Від 10.08.2026

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, за поданням Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляємо проєкт рішення Київської міської ради «Про включення до Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва» (нежитлові приміщення на вул. Будищанській, 5-А, загальною площею 1431,0 кв. м).

Відповідальними за представлення та супроводження проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Бахматов Максим Ісанович та директор Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Гудзь Андрій Анатолійович.

Додатки:
- проєкт рішення на 2 арк.
- пояснювальна записка на 3 арк.
- електронна версія проєкту рішення.
- додатки на 71 стор.

Текст проєкту рішення у паперовому вигляді відповідає проєкту в електронному вигляді на USB-носії.

Виконувач обов'язків директора Олег ШМУЛЯР

Максим Пономаренко 202-61-04
Спр.20 ініц.