

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 17 сесії VIII скликання

Вороновицької селищної ради

№ 1150 від 13 жовтня 2021 року

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОЛОСОЧОК»
ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(у новій редакції)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОЛОСОЧОК» ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Заклад дошкільної освіти) перейменовано з ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КОЛОСОЧОК» СЕЛА ДОВГОПОЛІВКА ТИВРІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ на підставі рішення 17 сесії VIII скликання Вороновицької селищної ради № 1150 від 13 жовтня 2021 року.

1.2. Організаційно правова форма Закладу дошкільної освіти: Комунальна організація (установа, заклад).

1.3. Найменування Закладу дошкільної освіти:

- повне українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КОЛОСОЧОК» ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

- скорочене українською мовою: КЗ «ЗДО «КОЛОСОЧОК».

1.4. Місцезнаходження Закладу дошкільної освіти: 23331, Вінницька область, Вінницький район, село Довгополівка, вулиця Першотравнева, будинок 9 А.

1.5. Засновник Закладу дошкільної освіти: ВОРОНОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА (ідентифікаційний код юридичної особи 04326069, місцезнаходження юридичної особи: 23252, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Вороновиця, вулиця Козацький шлях, будинок 60).

Уповноважений орган управління освітою: Відділ освіти, культури, туризму та спорту Вороновицької селищної ради (ідентифікаційний код юридичної особи 41518846, місцезнаходження юридичної особи: 23252, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Вороновиця, вулиця Козацький шлях, будинок 60).

Засновник або уповноважений ним орган управління освітою здійснює фінансування Закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має гербову печатку, штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах.

1.8. Головною метою Закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність Закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених чинним законодавством України; забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між Закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 13 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з: денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до чинного законодавства.

2.6. Для зарахування дитини у Заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: заяви батьків, або осіб, які їх замінюють; медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, документ для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у Закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із Закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- у разі невідвідування дитини без поважної причини Закладу дошкільної освіти більше одного місяця.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини – десять днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні тощо.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу дошкільної освіти: початок 8 год. 00 хв., закінчення 17 год. 00 хв.

3.3. За потреби та за погодженням із засновником Заклад дошкільної освіти може формувати групи з різним режимом перебування дітей у закладі.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у Закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи Закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником.

4.4. У Закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Закладі дошкільної освіти здійснюється за базовим компонентом дошкільної освіти затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція)» від 22.05.2012р. №615 та навчально – методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямом: еколого-оздоровчий.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. У Закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі штатним медичним персоналом та лікарем-педіатром Вороновицької амбулаторії.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Закладу дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премія, грамота, подяка. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні, педагогічних працівників представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
 - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти Заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
 - слідкувати за станом здоров'я дитини;
 - виконувати інші зобов'язання, що не суперечать законодавству України.

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

7.6. Трудові відносини регулюються чинним законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу дошкільної освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову

роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян,

діяльність яких не заборонена законодавством України;

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

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу керівником Закладу дошкільної освіти.

7.10. Працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

7.11. Працівники Закладу дошкільної освіти у відповідності до законодавства України проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до законодавства України.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Законом дошкільної освіти здійснюється його засновником та уповноваженим ним органом управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади уповноваженим органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Директор Закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти;

- діє від імені Закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу дошкільної освіти; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти - Педагогічна рада.

До складу Педагогічної ради входять: директор і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу дошкільної освіти.

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

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

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

Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти (у малокомплектних дошкільних закладах функції ради можуть виконувати загальні збори).

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради Закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада Закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо

морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків; інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

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

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

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно Закладу дошкільної освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.2. Майно Закладу дошкільної освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

9.3. Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу дошкільної освіти.

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання Закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів Закладу дошкільної освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.6. Об'єкти та майно Закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.7. Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.8. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Закладом дошкільної освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- селищного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом управління освітою має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

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

10.4. Статистична звітність про діяльність Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством України.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.2. Контроль за дотриманням Закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником Закладу дошкільної освіти.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу дошкільної освіти приймає засновник. Реорганізація або ліквідація Закладу дошкільної освіти відбувається з підстав та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.2. У випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) права та зобов'язання Закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.3. Діяльність Закладу дошкільної освіти може бути припинена:

- за рішенням Засновника;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

12.4. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням засновника.

12.5. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки, які причинені нею Закладу дошкільної освіти, а також третім особам, відповідно з діючим законодавством.

12.6. Ліквідація вважається завершеною, а Закладу дошкільної освіти таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з державного реєстру.

12.7. При ліквідації Закладу дошкільної освіти працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.8. У разі припинення діяльності Закладу дошкільної освіти (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

13.1. Статут та зміни до нього, що оформлюються у вигляді нової редакції, затверджуються Засновником.

13.2. Зміни підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством, та набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

13.3. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу.

13.4. Умови, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



О.Г. КОВІНЬКО

1.1. Сторінка 1 з 1 сторінок. Усі дані вказані в таблицях та графіках.
1.2. Усі дані вказані в таблицях та графіках. Усі дані вказані в таблицях та графіках.
1.3. Усі дані вказані в таблицях та графіках. Усі дані вказані в таблицях та графіках.
1.4. Усі дані вказані в таблицях та графіках. Усі дані вказані в таблицях та графіках.

01. КОМП'ЮТЕР



Всього прошивів або прошивувовано),
пронумеровано і скріплено печаткою
аркушів

