

ЗАРЕЄСТРОВАНО

« 10 » лютого 2021 р.
№ _____

ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового колективу
Дошкільного навчального закладу
«Веселі каруселі» с. Вашківці
Сокирянського району
Чернівецької області
Протокол № 1 від 26 січня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету
Вашковецької сільської ради
27 січня 2021 року



Н. К. Голяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії № 95/03-21 від 22.01.2021
Вашковецької сільської ради
Дністровського району Чернівецької області
Від 28 січня 2021 року



І. В. Янко

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Веселі каруселі» села Вашківці
Дністровського району Чернівецької області**

с. Вашківці

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Веселі каруселі» села Вашківці Дністровського району Чернівецької області (далі заклад дошкільної освіти) – це заклад для дітей передшкільного віку від трьох до шести (семи років), у складі груп загального розвитку.

1.2. Повне найменування – Заклад дошкільної освіти «Веселі каруселі» комунальної власності Вашковецької сільської ради Дністровського району Чернівецької області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти – ЗДО «Веселі каруселі» с. Вашківці.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

60222

Чернівецька область

Дністровський район,

село Вашківці

вул. Грушевського 30

E-mail: veseli-karuseli@ukr.net

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Вашковецька територіальна громада села Вашківці та села Шишківці в особі Вашковецької сільської ради (надалі – Засновник (власник). Заклад дошкільної освіти підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Уповноваженим органом засновника у сфері освіти є відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Вашковецької сільської ради.

1.5. Засновник (власник) здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, 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 «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- забезпечення всебічного розвитку дітей дошкільного віку відповідно до їхніх нахилів, здібностей, індивідуальних психічних та фізичних особливостей;
- забезпечення ранньої соціальної адаптації дітей до умов закладу дошкільної освіти та готовності до шкільного навчання;
- організація комплексної педагогічної, методичної та консультаційної допомоги сім'ям, залучення батьків до освітнього процесу;
- 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, рідної та регіональних мов, 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;
- здійснення інклюзивної освіти (за потреби батьків);
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей передшкільного віку.

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 собою, суспільством та державою за:

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

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Порядок комплектування закладу дошкільної освіти визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 104 місця.

2.3. Заклад дошкільної освіти може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку з денним перебуванням дітей.

2.4. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Вашковецької сільської ради.

2.5. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за розпорядження сільського голови Вашковецької сільської ради.

2.6. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, а за потреби (заяви батьків) організовуються інклюзивні групи.

2.7. У заклад дошкільної освіти зараховуються діти від трьох до шести (семи) років згідно списків, сформованих за датами народження дітей, на підставі Протоколу засідання постійно діючої комісії по зарахуванню дітей до закладу дошкільної освіти «Веселі каруселі».

2.8. Формування молодшої групи та інших вікових груп здійснюється після вибуття з закладу дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку.

2.9. Для зарахування дитину у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- заяву батьків, або осіб які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;

- копія паспорта батьків чи осіб які їх замінюють, або одного з них;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини; з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- посвідчення належності до певної пільгової категорії (учасники бойових дій, діти-інваліди).

2.10. Упродовж року, за наявності місць, до закладу дошкільної освіти можуть зараховуватись діти від трьох до шести (семи) років, батьки яких (або один із них) надають довідку про працевлаштування та діти старшого дошкільного віку.

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

2.12. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків, або осіб які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її перебування в закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.13. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.14. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні – субота, неділя, святкові дні. Тривалість робочого дня 9 годин.

3.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти ухвалюється педагогічною радою і затверджується наказом директора закладу дошкільної освіти.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 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 роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується педагогічною радою.
- 4.4. Мовою навчання і виховання дітей у закладі дошкільної освіти є державна мова – українська.
- 4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та здійснюється згідно з освітньою програмою (програмами) розвитку дітей, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки та затверджуються педагогічною радою закладу дошкільної освіти.
- 4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природніх нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, тощо).
- 4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги згідно чинного законодавства. Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 5.1. Закупівля продуктів харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодження з Мінфіном.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, завідувача господарством та керівника закладу дошкільної освіти.

5.4. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним медичним працівником.

5.5. Медичний працівник здійснює профілактичні заходи, в тому числі контроль за проведенням обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, організацією фізичного виховання, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасники освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти передшкільного віку;
- педагогічні працівники;
- батьки, або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом дошкільної освіти.

6.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, цінні подарунки, грошова премія та інші, не заборонені чинним законодавством.

6.3. 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.

6.4. Права батьків, або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і в суді.

6.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником закладу.

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

6.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.

6.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічного працівника України.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

7.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює директор, ~~повноваження~~ якого визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим Статутом та призначається на посаду на підставі розпорядження Вашковецького сільського голови.

7.2. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, ~~стаж~~ педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не ~~перешкоджає~~ виконанню професійних обов'язків.

7.3. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти, у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними і фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження у відділ освіти молоді та спорту виконавчого комітету Вашковецької сільської ради, спільно з головним бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- 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;
- 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.

7.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти-педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

7.5. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;
- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої 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;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом закладу дошкільної освіти до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

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

7.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу дошкільної освіти;
- органи батьківського самоврядування ;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

8.2. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, перебуває у комунальній власності територіальної громади Вашковецької сільської ради і закріплене за ним на правах оперативного управління.

8.3. Відповідно до чинного законодавства заклад дошкільної освіти користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.4. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

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

IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою та має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

9.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів – Вашковецької сільської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу дошкільної освіти є:

- кошти місцевого бюджету Вашковецької територіальної громади;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;

- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб.

9.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу дошкільної освіти зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.4. Порядок ведення діловодства в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства України.

9.5. Заклад дошкільної освіти складає та подає в установленому чинним законодавством порядку статистичну звітність.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Засновник закладу дошкільної освіти або уповноважений ним орган (управління освіти):

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) закладу дошкільної освіти шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

11.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення, реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміни типу) діяльності закладу дошкільної освіти приймається Засновником – Вашковецькою сільською радою у порядку, встановленому відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеного цим органом.

12.3. У випадку припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу дошкільної освіти за рішенням виконавчого комітету Вашковецької сільської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності села або зараховуються до доходу бюджету Вашковецької об'єднаної територіальної громади в частині грошових коштів.

12.4. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти всі права та обов'язки переходить до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.6. Допшкільний заклад освіти вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Статут складається із 12 розділів на 14 сторінках

Секретар Вашковецької сільської ради



Г.І. Петляк

Зронуєровахо, проширку
вахо да експлиціа погача
14 (побиркодица) сторіаок
Директор ЗДО. Весаі коржес
14/9 Ілєнко і.Н