

ПОГОДЖЕНО  
Наказ Управління освіти  
Вознесенської міської ради  
від 16.03.2010 р. № 148

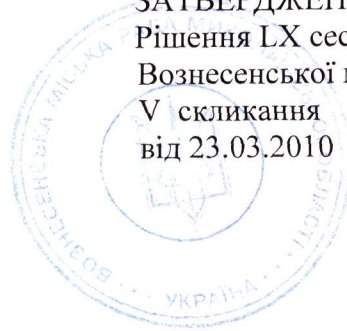
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення LX сесії  
Вознесенської міської ради  
V скликання  
від 23.03.2010 № 10

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 08.04.2010

Номер запису BR110500060002

Державний реєстратор [підпис]



СТАТУТ  
комунального дошкільного навчального закладу  
№ 6 «Любисток»  
(нова редакція)

м. Вознесенськ  
2010 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний дошкільний навчальний заклад № 6 «Любисток» (далі - дошкільний заклад) знаходиться у комунальній власності Територіальної громади міста Вознесенська Миколаївської області.

Тип дошкільного закладу - ясла-садок

1.2. Повна назва закладу: Комунальний дошкільний навчальний заклад № 6 «Любисток», скорочена назва: КДНЗ № 6 «Любисток».

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:  
56500, Миколаївська область, місто Вознесенськ, вулиця Маяковського, 1,  
тел. 4-47-73.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Територіальна громада міста Вознесенська Миколаївської області в особі Вознесенської міської ради.

Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний заклад підзвітний та підконтрольний засновнику, підпорядкований Управлінню освіти Вознесенської міської ради (далі - Управління освіти).

1.6. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код, печатку і штампи встановленого зразка.

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

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

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

1.11. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, якості та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;
- безпечні умови роботи дошкільного закладу;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової та господарської діяльності;
- забезпечення виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти

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

1.13. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання, спілкування, для ведення документації, оформлення закладу тощо.

1.14. Дошкільний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні плани;
- спільно з науково-методичним центром, іншими установами освіти проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати благодійні внески (кошти і матеріальні цінності) від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб у спосіб, визначений законодавством;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу;
- реалізовувати освітні програми, надавати освітні платні та інші послуги на договірній основі за переліком та в порядку, затвердженим Кабінетом Міністрів України;
- розробляти та впроваджувати за погодженням з Управлінням освіти Концепції розвитку дошкільного закладу.

1.15. Принципами дошкільної освіти є:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою 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 та дошкільного закладу;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною середньою 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.

1.16. У дошкільному закладі створюються та функціонують педагогічна рада, методичні об'єднання, творчі та динамічні групи вихователів тощо.

1.17. У дошкільному закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

## 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ

2.1. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками.

2.3. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей (9-ти годинні, 10,5-ти годинні). Режим роботи груп встановлює Виконавчий комітет Вознесенської міської ради.

2.4. Наповнюваність груп дітьми встановлює Виконавчий комітет Вознесенської міської ради відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати керівникові закладу заяву, свідоцтво про народження дитини, медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, документи для встановлення батьківської плати. Прибуття та вибуття дитини реєструється в журналі прибуття (вибуття) дітей в дошкільному закладі.

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

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за заявою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.8. Керівник дошкільного закладу повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, письмово про відрахування дитини у разі несплати батьківської плати протягом 2-х місяців за тиждень, а у разі медичного висновку – негайно.

2.9. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, зараховуються до дошкільного закладу в порядку, встановленому для громадян України.

## 3. РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні - субота, неділя. Робота також не проводиться у святкові та неробочі дні, які визначені трудовим законодавством.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок – 8.00, закінчення роботи заклад - 17.00

3.3. В дошкільному закладі працює чергова група з таким режимом роботи : початок-6.45, закінчення роботи - 17.15.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, погоджується з Управлінням освіти і затверджується керівником дошкільного закладу. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою та Управлінням освіти, затверджується керівником дошкільного закладу.

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, рекомендованими або затвердженими Міністерством освіти і науки України, авторськими програмами, затвердженими відповідно до чинного законодавства. Педагогічні працівники самостійно добирають програми, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття дошкільної освіти на рівні державних стандартів.

4.5. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, Базової Програми розвитку освіти «Я у світі» є обов'язковим для дошкільного закладу. Базовий компонент дошкільної освіти - державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

4.6. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до діючого законодавства.

4.7. На території дошкільного закладу забороняється вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин, паління, перебування сторонніх осіб.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Забезпечення продуктами харчування здійснює дошкільний заклад самостійно на підставі укладених договорів.

5.2. У дошкільному закладі встановлено триразове 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 керівника та медичного працівника дошкільного закладу.

5.4. Право контролю за організацією харчування мають засновник, Управління освіти, санітарно-епідеміологічна служба, інші організації, які мають таке право відповідно до діючого законодавства.

5.5. Розмір плати за харчування дитини у дошкільному закладі розраховується на підставі натуральних норм харчування згідно з діючим законодавством та встановлюється відповідним рішенням міської ради. Збільшення долі батьківської плати можливе за рішенням загальних зборів дошкільного закладу.

5.6. Плата за харчування дитини у дошкільному закладі вноситься батьками чи особами, які їх замінюють, у порядку, визначеному міською радою з урахуванням вимог законодавства.

## 6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Медичне обслуговування дітей та відповідні умови для його організації забезпечують дошкільний заклад та Центральна районна лікарня на безоплатній основі. Дошкільний заклад забезпечує взаємодію закладу та амбулаторій сімейної медицини з питань стану здоров'я дітей, забезпечення їх фізичного та психічного здоров'я, проведення медичних оглядів, профілактичної роботи.

6.2. Медичний персонал, який комплектується відповідно до штатного розпису закладу, здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових щоденних оглядів дітей, забезпечує контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і створює належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, обслуговуючий персонал, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу та звільняються з роботи безпосередньо завідуючим дошкільним закладом.

7.3. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу 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.

7.4. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотами, знаками, преміями. Форми матеріального та морального заохочення застосовуються безпосередньо керівником дошкільного закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. При нагородженні враховуються вимоги чинного законодавства щодо порядку заохочення. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства.

### *7.5. Права дитини у сфері дошкільної освіти*

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

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження :  
тя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу обов'язково проходять періодичні ( :  
оплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

7.13. Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують Статут,  
Правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових  
в'язків, умов Колективного договору (контракту) або за результатами атестації  
відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законс  
давства.

## 8. УПРАВЛІННЯ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється засновником через  
Управління освіти .

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його  
відувач, який призначається і звільняється з посади начальником Управління освіти  
дотриманням чинного законодавства. Завідувачем може бути громадянин України, який  
має відповідну вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагог  
ної роботи не менше як 3 роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої  
не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.3. Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом  
України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах дер:  
вних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах,  
тановах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного  
закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально  
технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх ви  
нання;
- надає штатний розпис, кошториси, тарифікаційні списки на затвердження нач  
льника Управління освіти;
- забезпечує і контролює організацію харчування і медичного обслуговування  
дітей;

- затверджує посадові інструкції працівників, робочі інструкції та інструкції з охорони праці за погодженням з профспілковим комітетом та відповідальними за охорону праці;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.
- забезпечує права дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства ;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- за погодженням із профспілковим комітетом подає на затвердження загальних зборів трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку ;
- несе відповідальність за свою діяльність перед батьками, колективом, міською радою, Управлінням освіти;
- забезпечує ефективне вирішення питань, порушених у зверненнях громадян.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, 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 завідуючий дошкільним закладом.

8.5. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі 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.

8.6. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.



#### 8.8. Загальні збори:

- приймають проект Статуту, зміни і доповнення до нього;
- визначають кількість членів ради, обирають її членів, голову та встановлюють терміни її повноваження;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку роботи шляхом таємного голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності, організації харчування та медичного забезпечення дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.9. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Головою ради не може бути завідувачий дошкільним закладом.

8.10. Кількість засідань ради визначається за потребою, але не менше одного раз на рік. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

#### 8.11. Рада дошкільного закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів,
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти,
- сприяє вирішенню питань щодо зміцнення матеріально-технічної бази, планування й використання бюджету закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу,
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- розглядає питання щодо поліпшення медичного обслуговування, організації харчування, організації оздоровчої роботи, проведення заходів для дітей та батьків.

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

8.13. Піклувальна рада у складі 9 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Кількість засідань ради визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Головою піклувальної ради не може бути завідувачий дошкільним навчальним закладом.

8.14. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами ради.

#### 8.15. Основними завданнями піклувальної ради є:

шкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Відповідно до рішення засновника дошкільний заклад має земельну ділянку розміщену спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі.

## 10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на нові його кошторису відповідно до законодавства та цього Статуту.

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних освітніх послуг;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

10.3. Дошкільний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходженьходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу, здавати в оренду відповідно до чинного законодавства приміщення, обладнання фізичним та юридичним особам для здійснення діяльності, яка не суперечить профілю дошкільного закладу.

10.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається діючими нормативно-правовими актами. Бухгалтерський облік у дошкільному закладі здійснюється самостійно.

10.5. Звітність про діяльність дошкільного закладу встановлюється відповідно до законодавства.

10.6. Завідувач дошкільного закладу несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення усіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітів протягом термінів, встановлених законодавством.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо структури, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти та іншими органами за погодженням із засновником або Управлінням освіти.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами України.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки дошкільного закладу з питань пов'язаних з його діяльністю. Зміст, види, періодичність цих перевірок визначаються Управлінням освіти залежно від стану діяльності закладу, але не частіше 1-2 разів на рік.

Перевірки питань, не пов'язаних з навчально-виховним процесом, проводяться відповідно до законодавства.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) дошкільного закладу відбувається за рішенням Вознесенської міської ради згідно з чинним законодавством.

12.2. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється та діє відповідно до чинного законодавства.

12.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

12.4. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із дошкільним закладом, повідомляються про ліквідацію у письмовій формі.

12.5. Під час ліквідації та реорганізації дошкільного закладу вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.6. Ліквідація вважається завершеною, а дошкільний заклад ліквідованим з моменту внесення запису про це до державного реєстру. У разі ліквідації дошкільного закладу як юридичної особи, всі активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного типу.

12.7. Зміни та доповнення до цього Статуту погоджуються Управлінням освіти, затверджуються засновником і підлягають реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.8. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

Секретар ради



В.Г.Гержов

В цьому Статуті пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
печаткою 7 ( сім )  
аркушів.

Секретар міської  
ради В.Г.Гержов

