



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### ***Р І Ш Е Н Н Я***

від 28.12.2020 № 2-102/VIII  
м. Золотоноша

Про зміну назви та затвердження Статуту  
Благодатнівського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) „Берізка” Золотоніської міської ради  
Черкаської області

Відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, у зв’язку зі зміною підпорядкування закладу освіти, керуючись ст. 26, 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Змінити назву Дошкільний навчальний заклад „Берізка” Благодатнівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області на Благодатнівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) „Берізка” Золотоніської міської ради Черкаської області.
2. Визнати, що Благодатнівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) „Берізка” Золотоніської міської ради Черкаської області є правонаступником Дошкільного навчального закладу „Берізка” Благодатнівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області.
3. Затвердити Статут Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) „Берізка” Золотоніської міської ради Черкаської області (додається).
4. Керівнику закладу освіти (Обушна Г.І.) вжити заходів щодо державної реєстрації Статуту відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2021.
6. Координацію роботи з виконання рішення доручити заступнику міського голови Ніщенко М.Е., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань (Денисюк Л.І.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

# **СТАТУТ**

## **Благодатнівського закладу дошкільної освіти (ясла – садок) «Берізка» Золотоніської міської ради Черкаської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла–садок) «Берізка» комунальна організація (установа – заклад), загального розвитку Золотоніської міської ради Черкаської області є комунальним закладом Золотоніської міської ради (далі – заклад дошкільної освіти).

Скорочено – Благодатнівський ЗДО (ясла-садок) «Берізка».

**1.2.** Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 19774 Черкаська область, Золотоніський район, с. Благодатне, вул. Н.Ужвій, 1.

**1.3.** Благодатнівський заклад дошкільної освіти Золотоніської міської ради Черкаської області є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп.

**1.4.** Заклад дошкільної освіти є комунальною власністю Золотоніської міської ради.

**1.5.** Органом управління закладу дошкільної освіти є відділ освіти виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Орган управління).

**1.6.** Власник через Орган управління здійснює його фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей, затверджує статут, вносить до нього зміни та здійснює інші дії.

**1.7.** Майно закладу дошкільної освіти перебуває на балансі Органу управління освітою на підставі договору оперативного управління.

**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 базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

**1.10.** 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.

**1.11.** Заклад дошкільної освіти самостійно приймає і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

**1.12.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед власником, 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.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**2.1.** Заклад дошкільної освіти розрахований на 140 місць.

**2.2.** Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

**2.3.** У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

**2.4.** Заклад дошкільної освіти має групи: ясельну, II молодшу, середню, старшу, 1-А та 1 Б класи. Наповнюваність становить 131 дитина.

**2.5.** Для зарахування дитини в у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяви батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком сімейного лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад.
- довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини.

**2.6.** 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 оздоровчий період (75 днів).

**2.7.** Відрахування дітей із 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 подальшого перебування в дошкільному закладі цього 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;
- у разі коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця.

**2.8.** Адміністрація закладу дошкільної освіти письмово із зазначенням причин повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**3.1.** Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 12 годин. Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

**3.2.** Щоденний графік роботи дошкільного закладу:  
з 7.00 год. до 19.00 год.

**3.3.** Щоденний графік роботи груп дошкільного заклад:

Яслі : з 7.00 год. до 19.00 год;

Середня, старша група: 7.30 – 12.30год; 12.30 – 18.30год;

Перші класи : з 8.00 – 17.00год.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО 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 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 закладу дошкільної освіти, затверджується керівником закладу і погоджується з відділом освіти виконавчого комітету Золотоніської міської ради Черкаської області.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

**4.4.** В закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

**4.5** Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти – державного стандарту,

що містить норми і положення, які визначають вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку та реалізується згідно з програмами розвитку дітей та навчально – методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

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

**4.7** Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

**4.8** Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

**4.9** Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: екологічний та мовленнєвий.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**5.1.** Закупівля продуктів харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**5.2.** В закладі дошкільної освіти організовано триразовий режим харчування

**5.3.** Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру 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.

**6.2.** До основних обов'язків медичної сестри закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

**6.3.** Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

**7.3.** Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

**7.4.** Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в 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;

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.6** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.9.** Педагогічні працівники зобов'язані:

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

Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку.

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

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

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

**7.13.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

**7.14.** 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.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**8.1.** Управління закладом дошкільної освіти здійснюється власником та органом управління освітою Золотоніської міської ради

**8.2.** Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади власником, або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

На посаду завідувача закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я що 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 державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами 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;
- 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, дослідницько-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

**8.4.** Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради дошкільного навчального закладу можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним закладом.

#### **8.5. Педагогічна рада закладу:**

- розглядає питання удосконалення навчально-виховного процесу в закладі дошкільної 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, тощо.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

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

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

**8.7.** У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

**8.8.** У закладі 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.

**8.9.** 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 закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей закладу дошкільної освіти;
- 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. МАЙНОЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**9.1.** До матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти належать будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі.

## **Х. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**10.1.** Фінансова діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється його власником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

**10.2.** Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису. Джерелами фінансування кошторису дошкільного закладу є:

- кошти міського бюджету;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб,
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

**10.3.** Бюджетне фінансування та власні надходження закладу дошкільної освіти зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом

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

**10.5.** Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**11.1** Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

**11.2.** Основною формою контролю за діяльністю закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

**11.3.** Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюють місцеві органи управління освітою.

**11.4.**Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється відділом освіти виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

## **XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**12.1.** Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його власник.

**12.2** При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

**12.3.** При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

## **XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти вносяться при змінах чинного законодавства рішенням власника.

**13.2.**Зміни до Статуту підлягають перереєстрації в порядку, встановленому для його реєстрації.

**13.3.** Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

Секретар ради

Н.О. Сьомак