



**УКРАЇНА**  
**Більшівцівська селищна рада**  
**VI сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

від 06 серпня 2021 року  
№ 1028

смт. Більшівці

**Про затвердження Статуту Більшівцівського  
закладу дошкільної освіти ясла-садок «Вербиченька»  
Більшівцівської селищної ради**

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Статуту Більшівцівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Вербиченька» Більшівцівської селищної ради у новій редакції.
2. Керівнику закладу (Білоус Г.М.) провести державну реєстрацію нової редакції Статуту закладу.
3. Рішення 13 сесії 7 скликання Більшівцівської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 28 червня 2018 року «Про затвердження в новій редакції Статуту Більшівцівського дошкільного навчального закладу ясла-садок «Вербиченька» Більшівцівської селищної ради об'єднаної територіальної громади Галицького району Івано-Франківської області» вважати таким що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Більшівцівський селищний голова

Василь Саноцький

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішенням VI сесії VIII скликання  
Більшівцівської селищної ради  
від 06 серпня 2021 року

## **СТАТУТ**

**Більшівцівського закладу дошкільної освіти  
ясла-садок «Вербиченька»  
Більшівцівської селищної ради**

## **I. Загальні положення.**

**1.1.** Більшівцівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Вербиченька» (надалі – дошкільний заклад) у комунальній власності Більшівцівської територіальної громади Івано-Франківської області.

**1.2.** Юридична адреса дошкільного закладу: 77146, Івано-Франківська область, смт. Більшівці, вул. Церковна, 13.

**1.3.** Засновником дошкільного закладу є Більшівцівська селищна рада територіальної громади (далі селищна рада) здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання та інше майно, проводить реконструкції і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, організовує харчування та медичне обслуговування дітей.

**1.4.** Дошкільний заклад у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №3005, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

**1.5.** Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

**1.6.** Головною метою дошкільного закладу є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання національної свідомості, історичної пам'яті, любові до України у дітей всіх національностей, які навчаються у дошкільному закладі, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини, забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, провадження експериментальної та інноваційної діяльності.

**1.7.** 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, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

**1.8.** Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та даним статутом.

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Облікова інформація щодо дітей та працівників дошкільного закладу ведеться на паперових носіях та в електронній формі з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних».

**1.9.** Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, і державою за:

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

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

## **II. Комплектування дошкільного закладу**

**2.1.** Дошкільний заклад розрахований на 95 місць.

**2.2.** Дошкільний заклад має одновікові групи.

**2.3.** У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку

**2.4.** В дошкільному закладі діють групи з 10.30 годинним перебуванням дітей.

**2.5.** Наповнюваність груп становить:

- від 2 до 3 років - до 15 осіб;
- від 3 до 6(7) років - до 20 осіб;

**2.6.** Прийом дітей до дошкільного закладу у групи загального розвитку здійснюється завідуючим на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, з прикладанням наступних документів:

- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копії свідоцтва про народження дитини.

**2.7.** Під час прийому дітей до дошкільного закладу, його завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

**2.8.** Дошкільний заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

**2.9.** За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, перебування у лікувальній установі, санаторії, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період - 75 днів (не залежно від періоду відпустки).

**2.10.** Відрахування дітей з дошкільного закладу здійснюються на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше двох місяців; у разі не внесення плати за харчування протягом двох місяців без поважних причин.

**2.11.** Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (кінець серпня).

**2.12.** Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

### **III. Режим роботи дошкільного закладу**

**3.1.** Дошкільний заклад має:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні дні: субота, неділя, святкові;
- щоденний графік роботи – з 8.00 до 18.30;

**3.2.** За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, за погодженням з управлінням освіти у дошкільному закладі може змінюватись режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого перебування дітей за погодженням з управлінням освіти.

### **IV. Організація навчально-виховного процесу**

**4.1.** Навчальний рік в дошкільному закладі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 01 червня по 31 серпня.

**4.2.** Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується завідуючим закладу та погоджується з відповідним органом управління освіти

**4.3.** План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з відповідним органом управління освіти.

**4.4.** У дошкільному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

**4.5.** Дошкільний заклад працює за Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН.

**4.6.** Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

**4.7.** Дошкільний заклад може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків.

**4.8.** У дошкільному закладі обов'язково до виконання Закон України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей 5-ти річного віку.

## **V. Організація харчування в дошкільному закладі**

**5.1.** У дошкільному закладі встановлено триразове харчування (сніданок, обід, посилений полуденок).

**5.2** Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

**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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

## **VI. Організація медичного обслуговування в дошкільному закладі**

**6.1.** Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі штатними медичними працівниками і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

Медичні огляди проводяться вузькими спеціалістами управління охорони здоров'я згідно графіків, затверджених головним лікарем дитячої поліклініки, та погоджених з управлінням освіти міської ради.

**6.2.** До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу 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, дотримання 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.** Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально - профілактичних заходів.

**6.4.** Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється завідуючим дошкільного закладу, головним лікарем Більшівцівської міської лікарні, відділом освіти, охорони здоров'я, культури, туризму та зовнішніх зв'язків.

## **VII. Учасники навчально-виховного процесу:**

**7.1.** Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;
- завідувач закладу;
- вихователь-методист;
- вихователі;
- практичний психолог;

- інструктор з фізкультури;
- музичний керівник;
- керівник гуртка;
- медичний працівник;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють.

**7.2.** Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу:

- преміювання;
- грамоти управління освіти, головного управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди.

**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.** На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста ( до введення в дію Закону України «Про освіту» вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**7.5.** 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.

**7.6.** Педагогічні працівники: вихователь-методист та практичний психолог приймаються на роботу засновником (управлінням освіти), всі інші педагогічні працівники та обслуговуючий персонал дошкільного закладу приймаються на роботу завідуючим дошкільного закладу.

**7.7.** Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

**7.8.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права що не суперечать законодавству України.

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

- виконувати статут дошкільного закладу, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватись 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 і психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

**7.11.** Працівники дошкільного закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди один раз на півроку.

**7.12.** Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників), не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного навчального закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;



- захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси і права своїх дітей;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому законом порядку;
- своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру дошкільного закладу;
- в разі не відвідування дитиною дошкільного закладу протягом трьох днів подати довідку про стан здоров'я дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

### **VIII. Управління дошкільним закладом**

**8.1.** Управління дошкільним закладом здійснюється виконавчим комітетом Більшівцівської селищної ради територіальної громади.

**8.2.** Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником з дотриманням чинного законодавства.

**8.3.** Завідуючий дошкільним закладом:

- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі, відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних 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, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- видає накази, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного закладу, контролює їх виконання;
- приймає на роботу та звільняє з неї працівників закладу (крім вихователя-методиста, практичного психолога, яких приймає на роботу начальник управління освіти);
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- штатний розклад в межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку, затверджує управління освіти;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з педагогічною комісією;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов, що до охорони життя і здоров'я дітей;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щорічно звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

**8.4.** На посаду завідуючого дошкільним закладом 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 якої не перешкоджає здійсненню професійних обов'язків.

**8.5.** Призначення на посаду та звільнення з посади завідуючого та його заступника здійснюється начальником управління освіти.

**8.6.** Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним закладом є педагогічна рада закладу, порядок створення якої, склад та повноваження визначаються Законом України « Про дошкільну освіту». До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники дошкільного закладу, завідуючий та його заступники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільного закладу. Зі складу педагогічної ради обирається секретар на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує 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.

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

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

**8.7.** Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного закладу, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

**8.8.** У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада дошкільного закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає шляхи поліпшення умов та 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 дошкільного закладу обираються пропорційно працівники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради дошкільного закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю від присутніх.

## **ІХ. Майно дошкільного закладу**

**9.1** Рішенням Більшівцівської селищної ради №14 від 09.08.2006р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлю дошкільного закладу, споруди, майданчики, газову котельню, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу та бухгалтерії засновника.

**9.2.** Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

## **Х. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу**

**10.1.** Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб,

- інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

**10.2.** Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

**10.3.** Порядок бухгалтерського обліку та статистичної звітності про діяльність дошкільного закладу встановлюється засновником.

## **XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу**

**11.1.** Державний контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснює Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів та виконком Більшівцівської селищної ради ТГ.

**11.2.** Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**11.3.** Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється засновником.

## **XII. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу.**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом реорганізації чи ліквідації в порядку, встановленому законодавством України.

12.2. Рішення про ліквідацію та реорганізацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

12.4. У випадках реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

12.5. При реорганізації чи ліквідації закладу ліквідаційною комісією вирішується питання щодо:

– забезпечення вихованцям закладу можливості подальшого отримання дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України.

### **ХІІІ. Внесення змін до Статуту**

**13.1.** Зміни та доповнення до Статуту дошкільного закладу вносяться за пропозицією засновника, органу управління освітою, керівника закладу, постійних комісій селищної ради ТГ.

**13.2** Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження сесією ради ТГ з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

**13.3** Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходиться: 1-й примірник у навчальному закладі, 2-й примірник- у державного реєстратора, 3-й примірник- у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

**13.4** Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюється чинним законодавством України.