

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти

департаменту гуманітарної політики

Львівської міської ради

від 21.08.2018 № 444р

Начальник управління



З.М. Довганик

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 118

Львівської міської ради

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти Сихівського та Личаківського
районів управління освіти департаменту
гуманітарної політики Львівської міської ради



Начальник

З. Хонько

«_____» 2018р.

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами трудового
колективу

Протокол № 3 від 13.08.2018 р.

Голова зборів Н. Вонітова

Львів 2018

1. Загальні положення

- 1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) № 118 Львівської міської ради (далі – Заклад) є правонаступником Львівського дошкільного навчального закладу ясла-садок № 118 Львівської міської ради комунальною власністю територіальної громади м. Львова, що забезпечує потреби громадян на здобуття дошкільної освіти. Заклад створений на підставі ухвали сесії Львівської міської ради від 02. 07. 1979 р. № 450.
Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною назви та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05. 09. 2017 р. № 2145-VIII
- 1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 79035 м. Львів, вулиця Дністерська, 7а
- 1.3. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власним реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код.
- 1.4. Повне найменування – заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 118 Львівської міської ради.
- 1.5. Скорочене найменування – ЗДО № 118.
- 1.6. Засновником Закладу є Львівська міська рада. Виконавчим органом Львівської міської ради, що реалізує державну політику у галузі освіти та виховання є управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – Управління освіти). Управління освіти уповноваженим органом управління закладу дошкільної освіти, який делегує повноваження відділу освіти Сихівського та Личаківського районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – Відділ освіти), і який здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти.
- 1.7. Львівська міська рада здійснює фінансування 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.
- 1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Статутом, Положенням про дошкільний навчальний заклад затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, наказами Управління освіти та Відділу освіти, іншими нормами законодавства України.
- 1.9. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку, корекції психологічного і фізичного розвитку та оздоровлення.
- 1.10. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров'я; формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності

- продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям; надання інших освітніх послуг, що не суперечать чинному законодавству.
- 1.11. Заклад приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.
- 1.12. 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, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.
- 1.13. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними та чинним законодавством.

2. Комплектування Закладу.

- 2.1. Тип Закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок).
- 2.2. Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.3. У Закладі функціонують 6 груп загального розвитку: раннього та дошкільного.
- 2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:
для дітей віком одного до трьох років – до 15 осіб
для дітей віком від трьох до шести років – до 20 осіб
- 2.6. Керівник Закладу може встановлювати іншу наповнюваність груп дітьми, враховуючи моніторинг відвідування дітьми Закладу дошкільної освіти.
- 2.7. Прийом дітей здійснюється його керівником (директором) відповідно до Порядку зарахування дітей пільгових категорій, затвердженого рішенням виконавчого комітету і Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова, затверджене рішенням виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190.
- 2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів)
- 2.9. Відрахування дітей із Закладу 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; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.
- 2.11. Батьки, або особи які їх замінюють, мають право приводити та забирали дітей

- із Закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи Закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію Закладу.
- 2.12. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом та іншими документами, що регламентують діяльність Закладу дошкільної освіти.

3. Режим роботи Закладу.

- 3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом дванадцяти годин.
Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.30 до 19.30.
- 3.3. Щоденний графік роботи груп Закладу:
Група раннього віку /І молодша група/ - з 7.30 до 19.30
Групи дошкільного віку: 1 група з 7.30 – 19.30
4 групи з 7.30 – 18.00

4. Організація освітнього процесу у Закладі.

- 4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником (директором).
- 4.4. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Зміст освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально – методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України, а також дидактичних матеріалів, що забезпечують виконання Статутних завдань.
- 4.6. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, Заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги на підставі угоди з освітньої діяльності, обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика тощо).
- 4.7. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. Організація харчування дітей у Закладі.

- 5.1. Порядок організації харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

- 5.2. У Закладі встановлюється 3-х разове харчування дітей, виходячи з потреб, згідно з нормами, відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена спільним наказом Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.
- 5.3. Контроль за організацією харчування покладається на медичних працівників та керівника (директора) закладу дошкільної освіти (за наявності харчоблоку в закладі дошкільної освіти контроль покладається також на працівників, які дотичні до організації харчування вихованців у Закладі).
- 5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Медичне обслуговування дітей у Закладі

- 6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього Закладу.
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.
- 6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та для проведення лікувально - профілактичних заходів.

7. Учасники освітнього процесу Закладу

- 7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, керівник (директор), педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. Статус учасників освітнього процесу їх права та обов'язки визначені законом України «Про дошкільну освіту», Положення, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення - подяка; грамоти керівника (директора) закладу. Матеріальне заохочення - виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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 освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані:

- шанобливо ставитися до працівників Закладу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;
- сприяти одержанню дошкільної освіти;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, санітарно – гігієнічних вимог;
- виконувати вимоги Статуту, настанови педагогів щодо освітньої роботи;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника 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.

7.6. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- 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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
 - забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять 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, санітарні правила утримання Закладів;
 - виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу керівником (директором) Закладу.
- 7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.
- 7.11. Всі працівники Закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна цього Закладу.
- 7.12. Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- 7.13. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (за наявності) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

8. Управління Закладом.

- 8.1. Управління Закладом здійснюється його засновником – Львівською міською радою через управління освіти департаменту гуманітарної політики та відділ освіти Сихівського та Личаківського районів.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади уповноваженим органом управління освітою відповідно до чинного законодавства.

На посаду керівника Закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник (директор) 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;
- 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;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу є **педагогічна рада**.

До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти Закладу.

Головою педагогічної ради є керівник (директор) Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб Закладу.

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

8.4. 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 Закладу:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника (директора) Закладу, голови ради Закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
 - розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
 - затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.
- 8.5. У період між загальними зборами діє **рада Закладу**.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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 духовного, морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

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

Основними завданнями підкувальної ради є:

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

9. Майно Закладу.

- 9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлю (лі) загальною площею 1303,6 кв. м., а також споруди, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість

- яких відображається у балансі Закладу згідно інвентаризації.
- 9.2. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10. Фінансово-господарська діяльність Закладу.

- 10.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:
- Львівської міської ради ;
 - місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- 10.2. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Львівською міською радою та управлінням освіти.
- За рішенням засновника бухгалтерський облік ведеться через централізовану бухгалтерію.
- 10.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.
- 10.5. Всі доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.
- 10.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11. Контроль за діяльністю Закладу.

- 11.1. Контроль у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі дошкільної освіти.
- 11.2. Контроль за дотриманням Законом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Львівською міською радою, уповноваженим органом управління освіти та відділом освіти.

12. Реорганізація або ліквідація Закладу.

- 12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Львівська міська рада.

Реорганізація Закладу проводиться комісією з реорганізації та відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення або перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною

засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

- 12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
- 12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходить до правонаступників відповідно до чинного законодавства.
- 12.4. Всі активи Закладу передаються одним або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності, або зараховуються в дохід бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

13. Порядок внесення змін та доповнень до статуту.

- 13.1. У статут Закладу можуть бути внесені зміни та доповнення, які викладаються шляхом розроблення нової редакції статуту, які погоджуються відділом освіти та затверджуються уповноваженим органом управління освіти.
- 13.2. Зміни та доповнення до статуту Закладу вступають в дію з дня державної реєстрації статуту закладу дошкільної освіти в новій редакції.



Грошуровано,
промушеровано
и (одинадцять) аркушів

Нагальнен В'їзду
освіти Сехівської
Львівської
З. Кемько

