

**УКРАЇНА**

**Хмільницька міська рада**

**Вінницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я № 1883**

14 січня 2019 року 59 сесія міської ради

7 скликання

**Про перейменування Соколівського закладу**

**дошкільної освіти комунальної власності**

**Соколівської сільської ради на Заклад**

**дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка»**

**с. Соколова**

Враховуючи рішення 55 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від 20.11.2018 №1789 «Про добровільне приєднання Соколівської сільської територіальної громади Хмільницького району Вінницької області до територіальної громади міста обласного значення Хмільник Вінницької області», від 20.11.2018 №1792 «Про утворення Соколівського старостинського округу», керуючись ст.ст.26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати Соколівський заклад дошкільної освіти комунальної власності Соколівської сільської ради на Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова.
2. Визначити Хмільницьку міську раду засновником Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова.
3. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова у новій редакції згідно додатку.
4. Затвердити штатну чисельність Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)

«Веселка» с. Соколова в кількості 5 штатних одиниць з 01.01.2019 року.

1. Доручити директору Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова Марценюк Н.В. провести державну реєстрацію Статуту у новій редакції та змін до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до вимог чинного законодавства.

# Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань духовного відродження, освіти, культури, молодіжної політики і спорту (Шаталова Л.Ю.).

**Міський голова С.Б.Редчик**

Додаток

до рішення 59 сесії

Хмільницької міської ради

7 скликання від 14.01.2019р. № 1883

**СТАТУТ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ВЕСЕЛКА» С. СОКОЛОВА**

**(нова редакція)**

**Хмільник**

**2019 рік**

**І. Загальні положення**

1.1.ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ВЕСЕЛКА» С.СОКОЛОВА – заклад дошкільної освіти, є комунальною власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у здобутті дошкільної освіти.

1.2.Повна назва – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ВЕСЕЛКА» С.СОКОЛОВА

1.3.Скорочена назва – ЗДО «ВЕСЕЛКА» С. СОКОЛОВА

1.4.Юридична адреса закладу: 22009, Вінницька область, Хмільницький район, с. Соколова, вул. Грушевського, 2.

1. 5. Засновником закладу дошкільної освіти є Хмільницька міська рада, а уповноваженим засновником органом - управління освіти Хмільницької міської ради.

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

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, рішеннями Хмільницької міської ради і виконавчого комітету, іншими нормативно - правовими актами, цим Статутом.

1.7.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.8.Головною метою закладу дошкільної освіти 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 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 ;
* формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

1.10.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.11.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, 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.

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

**II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. Заклад розрахований на 32 дитини.

1. Групи комплектуються за віковими ознаками – різновікові.
2. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.
3. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 дітей різного віку в одній групі.

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

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;

- свідоцтво про народження дитини;

- документи для встановлення батьківської плати.

2.6. За дитиною зберігається місце у закладі у разі 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 закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-ох місяців.

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

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу.

2.10.Облік дітей дошкільного віку на території с. Соколова проводиться в ЗДО.

**III. Режим роботи**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем та за 9.0 годинним режимом роботи.

Вихідні дні субота, неділя, святкові та неробочі дні.

1. Щоденний графік роботи закладу:

з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

1. Щоденний графік роботи груп закладу:

з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

**IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти**

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

4.3.План роботи закладу схвалюється педагогічною радою,  
затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з управлінням освіти Хмільницької міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Хмільницьким районним управлінням головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області.

4.4.Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.5.Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами.

**V.Організація харчування дітей закладу дошкільної освіти**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2.Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється через постачальників згідно укладених договорів.

5.3. У закладі встановлено 3-ох разове харчування.

5.4. 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 директора закладу дошкільної освіти, чи особу яка його замінює.

**VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1.Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється КНП «Хмільницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Хмільницької районної ради.

6.2.Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально - профілактичних заходів.

**VII. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є : діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки та особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2.Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу, їх права та обов’язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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, що 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 покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім’ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

* своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про причину відсутності або хворобу дитини ;
* слідкувати за станом здоров'я та зовнішнім виглядом дитини.

7.6. На   посаду    педагогічного    працівника    закладу дошкільної освіти призначається особа,  яка має відповідну вищу педагогічну  освіту,  а  саме,   освітньо-кваліфікаційний   рівень магістра,  спеціаліста,  бакалавра  або  молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я 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 у встановленому 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 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 психічного 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.

7.10. Педагогічні працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником закладу.

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 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов 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 його Засновником та уповноваженим органом.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється з посади у порядку визначеному засновником із дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

На посаду керівника дошкільного навчального закладу 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 виконанню професійних обов'язків.

8.3.Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, 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;

* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
* видає в 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 норм, 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;
* відповідає за оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу кошторису та фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
* 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.

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

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, голова ради закладу. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути працівники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

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.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-ох разів на рік.

8.5. 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 :

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень ;

- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

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

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

Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. 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 умова ефективної роботи закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. 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.

Основними завданнями піклувальної ради є :

* співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами ,  
  організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямоване на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
* сприяння зміцненню матеріально - технічної, культурно - спортивної, лікувально - оздоровчої бази закладу;
* сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
* сприяння організації та проведенні заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу ;
* організація дозвілля та оздоровлення дітей, працівників закладу дошкільної освіти;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників ;
* всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього  
процесу.

8.8.Уповноважений засновником орган:

- здійснює бухгалтерське обслуговування Закладу;

- здійснює методичне керівництво Закладом;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, делеговані йому Засновником.

**IX. Майно дошкільного закладу**

9.1.Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням з уповноваженим органом – управлінням освіти Хмільницької міської ради.

**X. Фінансово - господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

10.1.Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу  серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти :

* засновника;
* відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами і фінансування ;
* батьків або осіб, які їх замінюють ;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

1. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
2. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством, нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.
3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Закладу, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

**XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

11.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

11.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

**XII. Реорганізація або ліквідація закладу**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом його ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

12.2. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов’язки переходять до правонаступника.

12.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, склад визначається Засновником.

12.4. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для  заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12.6. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**ХІІІ.ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

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

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**