

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти, охорони здоров'я,  
культури, молоді та спорту виконавчого  
комітету Михайлівської сільської ради

Начальник

\_\_\_\_\_ В.А. Морозова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Михайлівської  
сільської ради

26.06.2018 № 7 - 11/VII

Сільський голова

\_\_\_\_\_ В.П.Максименко

**СТАТУТ**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**«ДЗВІНОЧОК»**  
**МИХАЙЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ідентифікаційний код згідно із ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

2018 рік

**1.1.** Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Михайлівської сільської ради, Кам'янського району Черкаської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Михайлівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади, підпорядковується та підзвітний відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, підконтрольний виконавчому комітету Михайлівської сільської ради та Михайлівській сільській раді.

**1.2.** Засновником закладу дошкільної освіти є Михайлівська сільська рада.

Засновник або уповноважений нею орган здійснює фінансування закладу дошкільної 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.

**1.3.** Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, рішеннями Михайлівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

**1.4.** Заклад дошкільної освіти не є юридичною особою, має Статут, державну реєстрацію.

**1.5.** Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

Черкаська область, Кам'янський район, с.Ребедайлівка, вул. Кам'янська,17/ В.

**1.6.** Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Михайлівської сільської ради, Кам'янського району Черкаської області.

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

**1.8.** 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.

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

**1.10.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

**1.11.** Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**2.1.** Кількість місць в закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

**2.2.** Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для зарахування до групи комбінованого типу;
- документи для встановлення батьківської плати.

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

**2.3.** Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

**2.4.** У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та спеціальні логопедичні групи. У разі потреби виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, соціально – педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

**2.5.** Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

**2.6.** Наповнюваність груп дітьми визначається нормативними документами Міністерства освіти, санітарно-гігієнічними нормами і правилами утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

**2.8.** Відрахування дітей дошкільного 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 невідвідування дитиною дошкільного закладу без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

**2.9.** Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх змінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**3.1.** Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО 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 у дошкільному закладі - оздоровчий період.

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

**4.3.** План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується відділом освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Михайлівської сільської ради. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

**4.5.** Навчально-виховний процес у дошкільному закладі реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей , у тому числі з особливими освітніми потребами , які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ**

**5.1.** Закладу дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

**5.2.** Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок дошкільного закладу.

**5.3.** У закладу дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

**5.4.** Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

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

## **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**6.1.** Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, проходженням медогляду працівникам закладу.

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

## **7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**7.1.** Учасниками освітнього процесу у закладу дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, заступник керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

**7.2.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**7.3.** Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (педагогічні працівники - за погодженням з відділом освіти).

**7.4.** 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.

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

**7.6.** Педагогічні працівники дошкільного 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.

**7.7.** Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу 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 дошкільного закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
- 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 передбачені законодавством України.

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

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

**7.11.** За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

**7.12.** Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**7.13.** Права дитини у дошкільному закладі:

- 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;
- інші права, передбачені законодавством України

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

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
  - брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
  - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.15.** Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:

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

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

## **8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**8.1.** Управління дошкільним закладом здійснюється його Засновником, а також відділом освіти виконавчого комітету Михайлівської сільської ради.

**8.2.** Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Михайлівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти.

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.

### **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 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;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис дошкільного закладу за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного закладу.



**8.3.** Постійно діючий колегіальний орган управління у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

**Педагогічна рада закладу:**

- розглядає питання навчально-виховного процесу в 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 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 2/3, батьків - 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

**Загальні збори:**

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника 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.

**8.5** У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

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

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 з педагогічної освіти батьків.

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

Піклувальна рада (у складі 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу 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, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**9.1.** Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Михайлівської сільської ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

**9.2.** Здійснюючи право оперативного управління закладу дошкільної освіти вчиняв щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству, цьому Статуту і інтересам Засновника.

**9.3.** Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

**9.4 .** Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

## **10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**10.1.** Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

**10.2.** Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником або уповноваженим органом має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

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

**10.4.** Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно- правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. Ведення бухгалтерського обліку в дошкільному закладі здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради.

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

**11.1.** Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**11.2.** Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту та виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради.

**11.3.** Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

## **12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**12.1.** Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або в результаті

ліквідації дошкільного закладу - за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу, а також за рішенням суду в установленому законодавством порядку.

**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

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

**13.1.** Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником за погодженням з відділом освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Михайлівської сільської ради та реєструються відповідно до законодавства.

Начальник відділу освіти, охорони  
здоров'я, культури, молоді та спорту  
виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

В.А. Морозова