



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

РІШЕННЯ № 161

29 січня 2021 року

м. Липовець

7 сесія 8 скликання

**Про затвердження Статуту Липовецького закладу дошкільної освіти №1
Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області
у новій редакції**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26, частин 1, 2, 5 статті 60, частини 10 розділу V. «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про дошкільну освіту», частини 4 статті 57 Господарського кодексу України, рішення 5 сесії Липовецької міської ради 8 скликання від 14 січня 2021 року № 88 «Про зміну органу підпорядкування та упорядкування оплати праці дошкільних навчальних закладів Липовецької міської ради», враховуючи клопотання Липовецького закладу дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради від 28 січня 2021 року № 10, висновок постійної комісії міської ради з гуманітарних питань, міська рада ВІРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Липовецького закладу дошкільної освіти №1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у новій редакції згідно з додатком.

2. Пункт 2 рішення 6 сесії міської ради 8 скликання від 22 січня 2021 року № 118 «Про перейменування Липовецького ясла-сад № 1 м. Липовець та затвердження Статуту у новій редакції» вважати таким, що втратив чинність.

3. Доручити керівнику Липовецького закладу дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області Петрівській Людмилі Миколаївні здійснити всі організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації закладу відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань (голова комісії Віктор ДОРОШЕНКО).

В. о. міського голови

Олеся НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 7 сесії міської ради
8 скликання
29 січня 2021 року № 161

СТАТУТ

ЛИПОВЕЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 1 ЛИПОВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

м. Липовець

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі - Заклад дошкільної освіти) – це заклад дошкільної освіти для дітей віком від 1,6 до шести (семи) років, у складі якого групи загального розвитку.

1.2. Повне найменування – Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, скорочене найменування - Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 (ЗДО).

1.3. Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області (далі - Заклад) заснований 20 серпня 1967 року.

1.4. Юридична адреса закладу: вул. В. Липківського, буд. 37, м. Липовець, Вінницький (Липовецький) район, Вінницька область.

1.5. Засновником (власником) Закладу дошкільної освіти є Липовецька територіальна громада в особі Липовецької міської ради (далі – Власник).

1.6. Заклад є юридичною особою, діє на підставі статуту, який затверджується засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

1.7. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у відповідних фінансових установах, органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

1.8. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником у справі у всіх судах, що діють на Україні відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Діяльність 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.

1.11. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами

України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно- правовими актами України, цим Статутом, рішеннями засновника та власними установчими документами.

1.12. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України Засновником (власником).

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

Дошкільний 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.

1.14. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Створення, ліквідація, реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.2. 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. Заклад дошкільної освіти формує групи за такими віковими категоріями:

- перша молодша - від 1 року 6 місяців - до 3 років;
- друга молодша - від 3 до 4 років;
- середня - від 4 до 5 років;
- старша - від 5 до 6 (7) років.

2.4. Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.5. До Закладу зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6 років.

2.6. 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 з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року.

2.8. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти 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 дитини з 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 у закладі дошкільної освіти даного типу;

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

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області працює за п'ятиденним робочим тижнем. субота та неділя вихідні дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу з 7 год.30 хв. до 18.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників із 8 годинним робочим навантаженням, скорочується на одну годину.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗВИВАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 Навчальний рік у Липовецькому закладі дошкільної освіти № 1 починається 1 вересня і закінчується 31 серпня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2 Діяльність закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу за попереднім погодженням з відповідним органом управління освітою.

4.3 Зміни та доповнення до планів роботи закладу дошкільної освіти, які потребують додаткових фінансових затрат вносяться в міру необхідності за попереднім погодженням власника.

4.4 Зміст дошкільної освіти визначається освітніми програмами розвитку та виховання дітей, затвердженими Кабінетом МОН України.

4.5 У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.6 Заклад організовує освітній процес за такими освітніми лініями базового компоненту дошкільної освіти: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно – пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина в світі мистецтва».

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1 Липовецький заклад дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2 Порядок забезпечення продуктами харчування відбувається згідно встановлених норм через торгівельні організації.

5.3 У закладі дошкільної освіти встановлене 3 - 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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та завідувача закладом.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1 Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, 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.

6.2 До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально- оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування;
- дотриманням раціонального режиму навчально - виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

7. УЧАСНИКИ РОЗВИВАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2 Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та іншими нормативно-правовими актами.

7.3 Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних закладах 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;
- безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4 Права батьків;

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку виховання і навчання дітей;
- брати участь в покращенні організації розвивально-виховного процесу та матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини:
- слідкувати за станом здоров'ям дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну освіту, стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.8. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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.

7.9. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового

договору;

– дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

– забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

– орати участь у роботі педагогічних рад та інших заходів пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності.

7.10. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регламентуються трудовим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

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

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКУЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Липовецьким закладом дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області здійснюється Липовецькою міською радою та управлінням освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району, Вінницької області.

8.2. Безпосереднє керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює завідувач.

8.3. На посаду завідувача закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Завідувач призначається начальником управління освіти, культури, молоді та спорту за погодженням міської ради.

8.5. Завідувач закладу дошкільної освіти:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- затверджує штатний розпис за погодженням із Власником закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- 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;

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.6. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, цього Статуту та інших нормативно правових актів України завідувач закладу дошкільної освіти несе відповідальність установлену чинним законодавством України.

8.7. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України "Про дошкільну освіту".

8.8. До складу педагогічної ради закладу входять: завідувач, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.

8.9. Головою педагогічної ради є завідувач закладом дошкільної освіти.

8.10. Педагогічна рада закладу:

– розглядає питання навчально-виховного процесу та приймає відповідні рішення;

– організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи.

8.11. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

8.12. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік та планується

відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

8.13. Органом громадського самоврядування у закладі дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Термін повноважень загальних зборів становить 3 роки. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.14. Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;

- заслуховують звіт завідувача з питань статутної діяльності закладу, голови ради 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.

9. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1 Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2 Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу провадиться відповідно до законодавства та його статуту.

9.3 Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

9.4 Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- кошти освітньої субвенції;
- кошти місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення реалізації вимог Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

9.5 Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності закладу дошкільної освіти визначається самостійно керівником установи.

9.6. Штатні розписи дошкільного навчального закладу затверджується відповідним органом управління освітою, за погодженням з Власником закладу на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

9.7. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного навчального закладу.

9.8. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.9. Заклад не має права здійснювати правочин з майном без згоди на те засновника.

9.10. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності дошкільних навчальних закладах здійснюється відповідно до законодавства.

9.11. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти.

10.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Власник, Департамент освіти і науки Вінницької ОДА та управління освіти, культури, молоді та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області

10.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі, встановлюється Власником.

10.4. Статут Липовецького закладу дошкільної освіти № 1 у новій редакції прийнятий загальними зборами трудового колективу 28 грудня 2020 року, протокол № 3.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

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

11.3. 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.

11.4. Заклад дошкільної освіти є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту Липовецького закладу дошкільної освіти № 1 Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області викладаються в новій редакції, та затверджуються Засновником (власником) закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти, культури, молоді

та спорту Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, та реєструються відповідно до законодавства.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, членів та працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи використовуватимуться виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

13.2 В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи будуть передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

Олеся НАЗАРЕНКО