

«ПОГОДЖЕНО»


Будинок освіти
Виділені Всього РДА
 (орган управління освітою)
М. М. Тедко
 (посада)
М. М. Тедко
 (ініціали, прізвище)
 « » _____ 20 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»


Застугнянської сільської ради
 (засновник/власник)
В. О. Сивоголова
 (посада)
М. М. Траченко
 (особистий підпис) (ініціали, прізвище)
 «26» травня 2012 р.

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
 Дата реєстрації 14.03.2013
 Номер запису 133305007601035
 Державний реєстратор



Статут

дошкільного навчального закладу (ясел-садка)

"Чорнобривчик"

Застугнянської сільської ради

Васильківського району

Київської області

Реєстраційний № _____
 Зареєстровано у _____

 (назва органу виконавчої влади)

Свідоцтво про державну реєстрацію № _____
 від « » _____ 20 р.

Прийнято Загальними зборами
 трудового колективу
«26» травня 2012 р.

1. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) "Чорнобривчик" Застугнянської сільської ради Васильківського району Київської області (коротка назва ДНЗ «Чорнобривчик»), далі – дошкільний заклад, є закладом загального розвитку для дітей віком від двох до шести (семи) років.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: Київська область, Васильківський район, село Безп'ятне, вулиця Васильківська 72; телефон 3-97-42. .

1.3. Засновником дошкільного закладу є Застугнянська сільська рада.

Засновник (або уповноважений ним орган) здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, для її фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність дошкільного закладу спрямовується на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного й психічного здоров'я дітей;
- формування всебічно розвиненої особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів дітей;
- обов'язковість забезпечення дошкільною освітою дітей п'ятого року життя;
- забезпечення соціальної адаптації дітей.

1.8. Дошкільний заклад самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.9. 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 згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.

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

2. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 5 груп, 92 місця.

2.2. Групи комплектуються за віковими (при потребі родинними) ознаками.

2.3. У дошкільному закладі можуть функціонувати групи:

- загального розвитку;
- логопедичні;
- санаторні;

2.4. Дошкільний заклад може мати групи з

- денним;
- цілодобовми;
- короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- групи раннього віку - до 12 осіб;
- групи дошкільного віку – до 20 осіб..
- групи короткотривалого та цілодобового перебування – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6. Прийняття дітей до дошкільного закладу здійснює його керівник упродовж календарного року. Зарахування до дошкільного закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Батьки, або особи, що їх замінюють повинні також пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- довідку про проведені щеплення дитини;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення пільг;
- для зарахування в групи логопедичні та санаторні додатково додається

висновок обласної психолого-медико-педагогічної консультації та направлення лікаря-спеціаліста;

- документ для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування дитини;
- відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
- літній оздоровчий період (75 днів).

2.8. Про термін і причину невідвідування дитиною дошкільного навчального закладу батьки, або особи, що їх замінюють повинні попередити адміністрацію закладу **завчасно**.

2.9. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливує її подальше перебування у дошкільному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється наприкінці навчального року (квітень-травень).

3. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за п'яти-денним робочим тижнем протягом 12 годин. Цілодобова група працює 24 години.

Вихідні дні — субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 19.00.

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу:

- молодша група – 8.00 -17.00
- середня група – 8.00 -17.00
- старша група – 7.00 -19.00
- група шестиліток – 8.00 -17.00
- чергова група - . 7.00 – 8.00 та 17.00 – 19.00

4. Організація освітнього процесу в дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

Оздоровчий період у дошкільному закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалює Педагогічна рада закладу, ~~затверджує~~ — керівник дошкільного закладу і погоджує відділ освіти Васильківської районної рвди.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Васильківською ~~санітарно-епідеміологічною~~ службою.

4.4. У дошкільному закладі, відповідно до закону України «Про мови» визначено ~~українську~~ мову навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-~~методичними~~ посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Для здійснення освітнього процесу в дошкільному закладі використовуються такі ~~програми~~: «Я у Світі», «Впевнений старт».

4.6. Дошкільний заклад організує освітній процес за такими пріоритетними ~~напрями~~:

- раннього інтелектуально-творчого розвитку;
- фізкультурно-оздоровчого;
- морального;
- художньо-естетичного;
- пошуково-дослідницької діяльності.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги:

- хореографія;
- танці;
- театралізована діяльність;
- музично-естетичні заняття;
- гра на музичних інструментах;
- сценічне мистецтво;
- іноземні мови;
- дослідництво та експериментування;

- етикет;
- риторика; ліквальна фізкультура;
- шахмати, тощо.

5. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Харчування дітей у дошкільному закладі організується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227.

5.2. У дошкільному закладі встановлено трьохразове або чотирьохразове харчування в залежності від тривалості роботи груп.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі лікарем Васильківської дитячої поліклініки.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники 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. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- грамоти управління освіти, головного управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- подяки Київської обласної ради, почесні грамоти Київської обласної державної адміністрації;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди.

За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошова премія, цінні подарунки, подяки, грамоти, нагрудні знаки, педагогічні звання.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

- отримання обов'язкової дошкільної освіти у п'ятирічному віці;
- безпечні та нешкідливі для її 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 її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, приниження гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. 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 поліпшенні організації освітнього 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.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- в разі не відвідування дитиною дошкільного закладу протягом трьох днів подати довідку про стан здоров'я дитини;

- стежити за станом здоров'я дитини.

7.6. У разі невиконання батьками обов'язків, передбачених чинним законодавством та цим Статутом, дошкільний заклад може виступати позивачем з питань позбавлення батьківських прав.

7.7. Педагогічну діяльність у дошкільному закладі може здійснювати особа, яка має відповідну педагогічну освіту, професійно-практичну підготовку, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

7.8. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ "Чорнобривчик".

7.9. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до дошкільного закладу його керівник.

7.10. Педагогічні працівники мають право:

- вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- захищати професійну честь та власну гідність.

7.11. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку ДНЗ "Чорнобривчик", умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної 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 психічного насильства;

- брати **участь** у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу – центру розвитку з питань **навчання** і виховання дітей;
- сприяти **задоволенню** попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- виконувати **накази** та розпорядження керівництва.

7.12. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

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

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка проводиться, як **правило**, раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 серпня 1993 р. № 310 (зі змінами та доповненнями).

7.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, **Правила внутрішнього розпорядку** ДНЗ "Чорнобривчик", не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління дошкільним закладом

8.1. **Управління** дошкільним закладом здійснює його засновник (власник) — Заступнянська сільська рада..

8.2. **Безпосереднє** керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, яка призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- **відповідає** за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та 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; **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 розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- 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 та працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, **виховання** і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним **особливостям**, здібностям і потребам;
- **підтримує** ініціативи 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 дошкільного закладу на конференціях колективу та **батьків** або осіб, які їх замінюють.

8.3. **На час** відсутності завідуючої її обов'язки може виконувати один із представників адміністрації: вихователь-методист, медична сестра, вихователь.

8.4. **Постійно** діючий колегіальний орган у дошкільному закладі — Педагогічна рада.

До **складу** Педагогічної ради входять: завідуюча та її заступник, медичні працівники, **інші** спеціалісти. До складу Педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є завідуюча дошкільного закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в дошкільному закладі та ухвалює відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота Педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань Педагогічної ради становить не менше чотирьох разів на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликається не рідше ніж раз на рік.

Рішення зборів ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють:

- ухвалюють Статут дошкільного закладу, зміни і доповнення до нього;
- обирають Раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їхніх повноважень;
- заслуховують звіт керівника, голови Ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного закладу;
- розглядають колективний договір та уповноважують профспілковий комітет підписати його з адміністрацією від імені трудового колективу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку дошкільного закладу.

8.6. У період між зборами колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють

Рада дошкільного закладу.

Кількість засідань Ради визначається 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 організує виконання рішень зборів, розглядає питання поліпшення

умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, повноваження й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У дошкільному закладі може діяти Піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням зборів або Ради дошкільного закладу. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить 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, науково-методичної, інформаційно-комунікаційної бази закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення Застугнянської сільської ради дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності,

вартість **яких** відображена у балансі закладу та бухгалтерії Застугнянської сільської ради.

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

9.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться **лише** у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства та вимог державної статистики..

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 підпорядковується дошкільний заклад.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється Застугнянською сільською радою. .

11. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна ~~інспекція~~ ~~яка~~ проводиться раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством ~~освіти і науки~~ України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо ~~якості, рівня~~ й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Васильківської ~~районної~~ ради, органами державної виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, що не стосується освітнього процесу ~~здійснюється~~ засновник (власник) дошкільного закладу.

12. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється у порядку, ~~встановленому~~ законодавством.

12.2. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється у формі ~~ліквідації~~ або ліквідації. Реорганізація або ліквідація дошкільного закладу ~~здійснюється~~ лише за згодою територіальної громади (загальних зборів). При ~~ліквідації~~ дошкільного закладу права та обов'язки переходять до правонаступників.

12.3. У випадку ліквідації дошкільного закладу власник створює відповідну ~~компанію~~ ~~яка~~ несе відповідальність за діяльність дошкільного закладу в період ліквідації, ~~здійснюючи~~ заходи відповідно до чинного законодавства.

12.4. Дошкільний заклад втрачає право юридичної особи з моменту виключення ~~ім'я~~ з державного реєстру.

13. Внесення змін до Статуту

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й ~~внесення~~ Статуту.