****

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВІЙТОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

**вісімнадцятої сесії селищної ради**

**від 23 грудня 2021 року №19-18/2021**

**Про затвердження Статуту Писарівського закладу дошкільної освіти «Зоряночка» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області в новій редакції**

 Відповідно до пункту 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про дошкільну освіту», розглянувши клопотання відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Війтовецької селищної ради, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Статут Писарівського закладу дошкільної освіти «Зоряночка» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора Писарівського ЗДО «Зоряночка» Чернявську Г.В на підписання Статуту.

3. Уповноважити директора Писарівського ЗДО «Зоряночка» Чернявську Г.В. здійснити державну реєстрацію змін до установчих документів закладу дошкільної освіти Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області згідно чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту населення, культури, туризму, молоді та спорту (Прут В.В.).

**Селищний голова Ігор СТЕПАНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 18 сесії селищної ради

8 скл. від 23.12.2021р.№19-18/2021

**СТАТУТ**

**ПИСАРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**«ЗОРЯНОЧКА»**

**ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ  ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Писарівка

2021

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Писарівський заклад дошкільної освіти «Зоряночка» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – заклад дошкільної освіти) перебуває в комунальній власності Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

Нова редакція статуту приймається у зв’язку зі зміною назви та набуттям чинності Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: с.Писарівка Хмельницької області Хмельницького району, вулиця Молодіжна, будинок 2б, 31250.

1.3. Засновник закладу дошкільної освіти – Війтовецька селищна рада Хмельницького району Хмельницької області (далі – Засновник), код ЄДРПОУ 04403433.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про заклад дошкільної освіти та власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Писарівський заклад дошкільної освіти «Зоряночка» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області утворений шляхом зміни назви комунального закладу Писарівський дошкільний навчальний заклад «Зоряночка» Війтовецької селищної ради Хмельницької області.

1.7. Головною метою діяльності 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. Засновник здійснює:

- фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення;

- організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування;

- харчування та медичне обслуговування дітей;

- створює умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров’я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу;

- забезпечує організоване оздоровлення дітей дошкільного віку.

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 здобуття освіти.

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 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.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними відповідно до чинного законодавства України.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 58 місць згідно з проектними потужностями.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують 2 (3) групи з 9-ти годинним денним режимом перебування дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб.

2.4. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копію свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

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

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 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.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти дошкільної освіти.

2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини надається закладом освіти не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат  сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

8.00 – 17.00

**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 дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти і погоджується відділом освіти, молоді та спорту, культури та туризму Війтовецької селищної ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за програмами затвердженими МОН України.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерства освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров’я України.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти проводиться відповідно до законодавства України. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів. Продукти харчування в закладі дошкільної освіти постачають організації, що уклали договір за наявності сертифікатів якості.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

5.3. 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.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Війтовецької АЗПСМ та сімейними лікарями дітейі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

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

**VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасники освітнього процесу: діти дошкільного віку, директор, вихователі, асистент вихователя, асистент дитини з особливими освітніми потребами,  помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

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;

- стежити за станом здоров'я дитини.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста,бакалавра, молодшого спеціаліста ф(до введення в дію Закону України «Про освіту» – вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'яякої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. 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.

7.6. 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 професійних спільнотах, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- 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.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього 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 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, загально-політичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у відповідному територіальному закладі охорони здоров’я.

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до нормативно - правових документів Міністерства освіти і науки та інших органів виконавчої влади.

7.12. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, преміювання, відзначення відомчими грамотами, нагрудний знак МОН України «Відмінник освіти» тощо.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику (власнику) – Війтовецькій селищній раді Хмельницького району Хмельницької області, уповноваженому ним органу управління освітою (далі – уповноважений орган) – відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади селищним головою з дотриманням законодавства України.

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;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

- видає у 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 уповноваженим трудового колективу;

- 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;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюється сесією Війтовецької селищної ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти

8.3. Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі закладу дошкільної освіти можуть входити до складу педагогічної ради закладу освіти громади.

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

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- обговорюють зміст Статуту, мають право на внесення пропозицій щодо змін і доповнень;

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

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

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. 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, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

**X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- 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 має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається закладом відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється відділом обліку і звітності Війтовецької селищної ради Хмельницької області.

10.5. Використання доходів (прибутків) здійснюється виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених  установчими документами.

10.6. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

 **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється відділом освіти, молоді та спорту, культури та туризму Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

**XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

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

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 або уповноваженим ним органом.

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.

12.7. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

ЗАСНОВНИК

Війтовецька селищна рада

Хмельницької області

Код ЄДРПОУ: 04403433

в особі селищного голови Ігор СТЕПАНЮК