

**Затверджено**

**Вінницька міська рада**

**рішення №53**

**від 23.12.2016**

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ**  
**ЗАКЛАД №59**  
**ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**  
*(нова редакція)*

**м.Вінниця**

**2016 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №59 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі дошкільний заклад) – це ясла-садок комбінованого типу для дітей віком від 1,5 років до шести (семи) років, у складі якого групи загального розвитку та компенсууючого типу.

1.2. Повне найменування – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №59 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», скорочене найменування КЗ «ДНЗ №59 ВМР».

1.3. Місцезнаходження дошкільного закладу: 21030, Вінницька область, місто Вінниця, вул. Воїнів-інтернаціоналістів, буд.16.

1.4. Засновником дошкільного закладу є Вінницька міська рада. Засновник через уповноважений ним Департамент освіти Вінницької міської ради (орган управління) здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. Діяльність дошкільного 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.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством та 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, збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1. Порядок комплектування дошкільного закладу визначається чинним законодавством.

2.2. Дошкільний заклад може мати однакові та різновікові групи загального розвитку та компенсуючого типу для дітей з вадами мови, а також групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом департаменту освіти Вінницької міської ради.

2.5. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та компенсуючого типу. За рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи.

2.6. У дошкільний заклад приймаються діти від 1,5 до шести (семи) років, в групи компенсуючого типу від 3 до шести (семи) років.

Наповнюваність груп: 1,5 до 3 років – 15 осіб;

від 3 до 6 (7) років – 20 осіб;

різновікова група – 15 осіб;

в оздоровчий період – до 15 осіб;

для дітей з вадами мови – 12 осіб.

2.7. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;

- висновок психолого-медико-педагогічної комісії (для груп компенсуючого типу);

- направлення департаменту освіти Вінницької міської ради (для груп компенсуючого типу);

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження дитини;

- документи для встановлення батьківської плати (для груп загального розвитку за потреби).

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

2.9. Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців (в групах загального розвитку);

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

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Режим роботи дошкільного закладу та його груп за поданням департаменту освіти Вінницької міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради».

### **IV/ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

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 схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з департаментом освіти Вінницької міської ради».

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з органами держспоживслужби.

4.4. Мова навчання і виховання дітей у дошкільному закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку галузевим міністерством.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний навчальний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно чинного законодавства. Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕТОДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Закупівля продуктів харчування у дошкільному закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Дошкільний навчальний заклад 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. В групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, 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 дошкільного закладу.

5.4. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється штатним медичним персоналом та лікарем територіально закріпленого закладу охорони здоров'я.

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

5.6. Дошкільний заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VI. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

6.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, цінні подарунки, грошова премія та інші, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

6.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до департаменту освіти Вінницької міської ради з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально - виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити 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.

#### 6.9. Педагогічні працівники 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 не суперечать законодавству України.

6.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником закладу.

6.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

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

6.13. 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.

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

## **VII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Управління дошкільним закладом здійснюється департаментом освіти Вінницької міської ради.

7.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор (завідувач), який призначається і звільняється з посади директором освіти Вінницької міської ради.

7.3. 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;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження в департамент освіти Вінницької міської ради, спільно з головним бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- 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;



- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор (завідувач), педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій.

Головою педагогічної ради є директор (завідувач) дошкільним закладом.

7.5. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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 дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

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

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

Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.
  - У період між загальними зборами діє 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 організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

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

Піклувальна рада 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 піклувальної ради 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 дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **VIII. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

8.1. Майно дошкільного закладу включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

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

8.3. Дошкільний заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із органом управління – Департаментом освіти Вінницької міської ради.

8.4. Відповідно до чинного законодавства дошкільний заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм її охорони.

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна 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.

## **ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Дошкільний заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначеними його установчими документами.

9.2. Фінансування дошкільного закладу здійснюється головним розпорядником коштів – Департаментом освіти Вінницької міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису дошкільного закладу є:

- кошти міського бюджету;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отримання від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти, від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

9.3. Бюджетне фінансування та власні надходження дошкільного закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Вінницької міської ради. За рішенням органу управління (Департамент освіти Вінницької міської ради) бухгалтерський облік в дошкільному закладі може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією Департаменту освіти Вінницької міської ради.

9.5. Дошкільний заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

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

10.1. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний департаменту освіти Вінницької міської ради.

10.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

10.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється департаментом освіти Вінницької міської ради.

10.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється департаментом освіти Вінницької міської ради.

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

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

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

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

## **XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація або реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням його засновника або за рішенням суду.

12.3. У разі припинення діяльності дошкільного закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи дошкільного закладу за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно до виду в межах комунальної власності міста або зараховуються до доходу міського бюджету в частині грошових коштів.

12.4. У разі реорганізації дошкільного закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

12.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.6. Дошкільний заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**Міський голова**

**С.Моргунов**

