

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказ управління
комунальної власності міста
виконкому Криворізької
міської ради**

№ 89-у/м
від «02» 05 ІНА 2024

СТАТУТ

**Комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) №72
Криворізької міської ради**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 26003728

**м. Кривий Ріг
2024 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №72 Криворізької міської ради (надалі – Заклад) з групами загального розвитку.

1.2. Заклад є юридичною особою, може мати реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, має печатку, штамп і бланки з назвою Закладу.

1.3. Засновником Закладу та власником його майна є Криворізька міська територіальна громада в особі Криворізької міської ради (надалі – Власник).

1.4. Заклад передано на баланс відділу народної освіти виконкому Довгинцівської районної Ради народних депутатів згідно з рішенням виконавчого комітету Криворізької міської Ради народних депутатів Дніпропетровської області від 08.02.1995 №54, як дошкільний виховний заклад №72.

1.5. У зв'язку зі зміною назви на:

- міський комбінований дошкільний виховний заклад №72 – перереєстровано рішенням Криворізької міської ради 17.06.1998 №55;

- комунальний комбінований дошкільний виховний заклад №72 - перереєстровано 09.04.2001;

- комунальний комбінований дошкільний навчальний заклад №72 - перереєстровано 29.05.2006;

- комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №72» Криворізької міської ради - перереєстровано 24.03.2017;

- Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №72 Криворізької міської ради – перереєстровано 22.10.2021.

1.6. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (безпосередньо) та департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.

1.7. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України: Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 №509 (зі змінами), Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86), Цивільного та Господарського кодексів України, даного Статуту та локальних нормативних актів.

1.8. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.9. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.10. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань, забезпечення рівня дошкільної освіти в обсязі державних вимог, виконує норми

і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки та дотримання договірних зобов'язань і фінансової дисципліни.

1.11. Заклад визначає на договірній основі господарські, фінансові та інші взаємовідносини з Власником або уповноваженим ним органом.

1.12. Цей Статут розроблено відповідно до чинного законодавства України: Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 №509 (зі змінами), Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86), Цивільного та Господарського кодексів України, даного Статуту та локальних нормативних актів.

1.13. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає чинність Статут, зареєстрований 22.10.2021.

1.14. Повна назва Закладу: Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №72 Криворізької міської ради.

Скорочена назва закладу – КЗДО №72 КМР.

1.15. Місцезнаходження Закладу: 50038, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Єгора Біркуна, будинок 1 Е.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою та предметом діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти.

2.2. Основними завданнями Закладу є: реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти; сприяння збереженню та зміцненню здоров'я; розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей; формування особистості, розвиток її творчих здібностей і інтересів; забезпечення виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; здійснення соціально-педагогічного патронату сімей.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Комплектування груп Закладу здійснюється відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86).

3.2. Зарахування дитини до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця з використанням системи електронної реєстрації у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

3.3. Для прийому дитини до Закладу необхідно подати письмову заяву одного з батьків або іншого законного представника дитини; свідоцтво про народження дитини; довідку про отримання соціальної допомоги (для сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах); відомості про зареєстрованих за адресою осіб (для багатодітних сімей); довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад.

3.4. Заклад розраховано на групи для дітей раннього та передшкільного віку (від 2-х до 6 (7) років), які комплектуються за віковими, різновіковими ознаками та на умовах короткотривалого перебування без права на харчування та сон.

3.5. Наповнюваність груп згідно з діючими нормативами становить:

- для дітей віком від 2 до 3 років – до 15 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб;
- різновікові групи – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням – до 10 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб, з них 1-3 дитина з особливими освітніми потребами;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

3.6. За дитиною зберігається місце в Закладі у випадку її хвороби, карантину, на час санаторного лікування, відпусток батьків або інших законних представників дитини, а також у літній період, незалежно від періоду і тривалості відпустки батьків.

3.7. Із урахуванням місцевих умов Власник або уповноважений ним орган може вносити зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в Закладі.

3.8. Відрахування дітей із Закладу здійснюється на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі; за бажанням одного з батьків, або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків); коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин більше двох місяців підряд; у разі невнесення плати за харчування дитини після встановленого терміну.

3.9. Батьків повідомляють письмово із зазначенням причини відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

3.10 У Закладі можуть утворюватись інклюзивні групи для дітей зі складними порушеннями розвитку відповідно до потреб батьків та чинного законодавства України.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Режим роботи Закладу встановлюється Власником, враховуючи потреби батьків:

- групи з режимом роботи 10,5 годин – 7⁰⁰ – 17³⁰;
- група з режимом роботи 12 годин – 6³⁰ – 18³⁰;

- група з режимом роботи 9 годин – 7³⁰ – 16³⁰.
- група з режимом роботи 4 години – 8³⁰ – 12³⁰.

4.2. Заклад працює на п'ятиденному робочому тижні. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

4.3. Щоденний режим роботи Закладу з 6³⁰ до 18³⁰.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ЗАКЛАДІ

5.1. Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей. Харчування дітей організовується відповідно до встановлених державних норм та виділених на ці цілі коштів.

5.2. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування витрат на утримання Закладу, харчування його вихованців.

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на керівника.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

5.5. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом та закріпленими медпрацівниками Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Криворізької міської ради. Медичний персонал здійснює моніторинг стану здоров'я та контроль за виконанням індивідуального плану щеплень; організацією їх фізичного виховання, загартування; дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Зміст освітнього процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, регламентується освітньою програмою та здійснюється за комплексними та парціальними освітніми програмами розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку, затвердженими, рекомендованими та схваленими Міністерством освіти і науки України.

6.2. Заклад забезпечує право громадян на отримання дошкільної освіти державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (зі змінами).

6.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є річний план, який затверджується керівником, схвалюється педагогічною радою Закладу.

6.4. Заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або інших законних представників дитини, на основі угоди між батьками та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

6.5. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період з 1 червня до 31 серпня.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні, медичні працівники;
- помічники вихователів;
- навчально-допоміжний персонал;
- батьки або інші законні представники дитини;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, за наявністю ліцензії.

7.2. Формами морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу є: подяки, грамоти, премії та надбавки до заробітної плати в межах, передбачених чинним законодавством України та фондом оплати праці.

7.3. Права та обов'язки батьків або інших законних представників дитини.

7.3.1 Батьки або інші законні представники дитини мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- брати участь у поліпшенні освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

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

7.3.2 Батьки або інші законні представники дитини зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Закладі в установленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- дотримуватись режиму роботи Закладу та правил встановлених для батьків.

7.4. На посади педагогічних працівників Закладу призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту, у певних випадках – професійну практичну підготовку, фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них функції.

7.5. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

7.6. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір, розробку та застосування педагогічно доцільних форм, методів і засобів виховання та навчання дітей;

- участь у методичних об'єднаннях, семінарах, нарадах тощо;

- захист професійної честі та власної гідності;

- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу;
- участь у роботі органів самоврядування Закладу.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору, академічної доброчесності;
- підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність;
- співпрацювати з сім'ями вихованців Закладу з питань освітньої діяльності;
- дотримуватися правил педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- створювати безпечне освітнє середовище;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди, що завдають шкоди здоров'ю.

7.8. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом здійснюється на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та участі в управлінні трудового колективу. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник, який призначається і звільняється наказом директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради згідно з чинним законодавством України, відповідно до діючого у місті Порядку. Керівник Закладу в своїй діяльності підконтрольний Власнику, підзвітний уповноваженому органу управління.

8.2. Керівник Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- здійснює функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
- відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- видає у межах компетенції накази, вказівки, доручення, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання і навчання дітей;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- готує та затверджує в межах доведеного фонду заробітної плати штатний розпис Закладу за погодженням з органом управління;
- призначає на посаду та звільняє працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки з дотриманням чинного законодавства України;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, проти-пожежних та інших вимог з безпеки життєдіяльності усіх учасників освітнього процесу;
- забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;
- забезпечує необхідні умови і призначає відповідальних осіб з охорони праці;
- діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України та рішень виконкому міської ради, організовує мобілізаційні заходи.

8.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування в Закладі є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу – 70%, від батьків і представників громадськості – 30%. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік.

8.4. Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності Закладу, дають їх оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.5. Громадське самоврядування в Закладі здійснюється відповідно до ч.8 ст.70 Закону України «Про освіту».

8.6. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган управління - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні і медичні працівники Закладу, а також можуть входити представники батьківського активу, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради є керівник Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.7. Педагогічна рада:

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу в Закладі;
- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- розглядає інші питання, віднесені законом або установчими документами Закладу до її повноважень;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше чотирьох на рік. Для організації обміну досвідом освітньої роботи проводяться дні відкритих дверей.

8.8. У Закладі можуть діяти органи батьківського самоврядування та органи самоврядування працівників Закладу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Закладу є власністю Криворізької міської територіальної громади й закріплюється за ним на праві оперативного управління з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. Право оперативного управління оформлюється відповідним договором між уповноваженим органом управління та Закладом. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за ним комунального майна.

9.2. Майно Закладу складається з основних фондів та обігових коштів, а також інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається на самостійному балансі Закладу.

9.3. Заклад має право передавати, обмінювати, списувати, продавати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства України та дотримуватись встановленого в місті порядку укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Закладом.

9.4. Благодійні внески та матеріальні цінності, передані Закладу безкоштовно іншими підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами зараховуються на самостійний баланс Закладу і є комунальною власністю міста.

9.5. Відповідно до чинного законодавства України Заклад користується землею, несе відповідальність за дотриманням вимог та норм охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок бюджетних, залучених та власних коштів. Грошові кошти з розрахункового рахунку Закладу можуть зніматися тільки з його дозволу.

10.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Власника;
- відповідних бюджетів, визначених нормативами фінансування;
- батьків, або інших законних представників дитини;
- добровільні пожертвування організацій, підприємств і громадян, не заборонені чинним законодавством України;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

10.3. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

10.4. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими, пов'язаними з ними особами.

10.5. Заклад самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах, продуктах харчування та одержує їх у централізованому порядку, виходячи із існуючих нормативів.

11. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад має право:

- у межах кошторису доходів та видатків розпоряджатися доходами від господарської діяльності у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- орендувати необхідне йому майно згідно з чинним законодавством України та дотримуватись встановленого в місті порядку укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Закладом;
- укладати будь-які договори усіх видів, крім прямо заборонених чинним законодавством України із будь-якими контрагентами;
- використовувати власні кошти на заходи, що сприяють поліпшенню матеріальних умов роботи Закладу, в установленому порядку;
- надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України лише за згодою батьків або інших законних представників дитини.

11.2. Обов'язки Закладу:

- складати статистичні звіти згідно з чинним законодавством України;
- здійснювати капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати введення в дію придбаних основних засобів;
- забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, вдосконалювати норми і методи управління та господарювання.

11.3. Заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність самостійно або на договірних умовах з централізованою бухгалтерією в установленому порядку.

11.4. Заклад в установленому порядку подає уповноваженому органу управління звіт про результати своєї діяльності.

11.5. Ревізія та перевірки діяльності Закладу іншими контролюючими органами, у тому числі органами Власника, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Заклад організовує архівне зберігання документів, для чого керівник Закладу призначає відповідальну особу. Заклад складає угоду з органами державного архіву на предмет архівного обслуговування.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Заклад підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління освітою.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є, як правило, інституційний аудит, мета якого - оцінювання освітньої діяльності Закладу, приведення освітнього, управлінського процесів у відповідність до вимог законодавства та ліцензійних умов.

12.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, передбачається цим Статутом та відповідними законодавчими актами України.

12.4. Громадський нагляд (контроль) у Закладі можуть здійснювати: суб'єкти громадського нагляду (контролю), громадські об'єднання та інші інститути громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями батьківських комітетів (рад) та органами, до яких вони делегують своїх представників, згідно з чинним законодавством України.

12.5. Безпосередньо в Закладі громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника, крім випадків, встановлених законодавством.

13. ОХОРОНА ПРАЦІ

13.1. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, вимог законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності на підставі чинного законодавства України з цих питань.

13.2. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

13.3. Згідно з чинним законодавством України про охорону праці адміністрація Закладу забезпечує для своїх працівників та дітей безпечні та нешкідливі умови праці та несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

14. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво в своїй діяльності, укладаючи договори про співробітництво, може встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо, відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України.

15. ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

15.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) за рішенням Власника або суду, згідно з чинним законодавством України і передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

15.2. Заклад ліквідується:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
- з інших підстав, передбачених законом.

15.3. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільнюються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

15.4. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають комісією з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, комісію з реорганізації) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає у суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, зобов'язані протягом 3-х робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.

15.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу, забезпечує оприлюднення інформації про його ліквідацію та про порядок і строки повідомлення кредиторів претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня оприлюднення інформації про припинення діяльності Закладу.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідні дії щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявленні вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає

ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

15.6. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначається відповідно до чинного законодавства України.

Претензії, що не задоволені через відсутність майна Закладу, претензії не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, вважаються погашеними.

Майно, що залишилося після задоволення претензії кредиторів, розподіляється між іншими комунальними закладами в порядку і на умовах передбачених законодавством.

15.7. У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання, перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

15.8. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

16. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ СТАТУТУ

16.1. Статут Закладу повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.

16.2. Статут Закладу викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

При розходженні умов Статуту з діючим законодавством Заклад керується чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

Сергій МІЛЮТІН

Директор департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради

Тетяна КРІПАК

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою на Баркушах.

Головний спеціаліст відділу реєстру
та використання майна **УКВМ**
виконкому Криворізької міської ради

В.В.В.

КОНДРАТЬЕВА В.А.

