

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом управління комунальної

власності міста виконкому

Криворізької міської ради

№ 13.05.2019 р.



СТАТУТ

Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №183 Криворізької міської ради

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 26370148

м. Кривий Ріг
2019 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №183 Криворізької міської ради (надалі – Заклад) зі спеціальними та інклюзивними групами для дітей з особливими освітніми потребами та групами загального розвитку 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.
- 1.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України: Цивільного та Господарського кодексів 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, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), даного Статуту та локальних нормативних актів.
- 1.3. Заклад створено та зареєстровано згідно з рішенням виконкому Довгинцівської районної Ради народних депутатів міста Кривого Рогу від 10.02.1995 №40/2 як Дитячі ясла – садок №183 загального розвитку.
- 1.4. У зв'язку зі зміною назви на: Комунальний дошкільний навчальний заклад №183 загального розвитку – переєстровано виконкомом Криворізької міської ради 11.06.2003 (реєстраційний номер 04052169100070981).
- 1.5. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (надалі – Власник).
- 1.6. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної у місті ради (безпосередньо) та департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.
- 1.7. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації
- 1.8. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань забезпечення рівня дошкільної освіти і виховання 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 фінансової дисципліни.
- 1.9. Заклад надає додаткові освітні послуги згідно з вимогами чинного законодавства України.
- 1.10. Господарські, фінансові та інші взаємовідносини Закладу з Власником або уповноваженим ним органом визначаються в порядку, встановленому чинним законодавством або на договірній основі.

- 1.11. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.
- 1.12. Цей Статут розроблено відповідно до чинного законодавства України: Цивільного та Господарського кодексів 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, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), інших нормативно-правових актів та локальних нормативних актів.
- 1.13. З дати реєстрації цього статуту втрачає дію статут, зареєстрований 15.06.2017.
- 1.14. Повна назва Закладу: Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №183 Криворізької міської ради.
Скорочена назва Закладу: КЗДО (ясла-садок) КТ №183 КМР.
- 1.15. Місцезнаходження Закладу: 50103, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Соборності, будинок 85А.

2. Мета та предмет діяльності

- 2.1. Головною метою та предметом діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток.
- 2.2. Головними завданнями Закладу є: реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини; формування її особистості, розвиток творчих здібностей та інтересів; виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, здійснення соціально-педагогічного патронату сімей, надання додаткових освітніх послуг та створення умов для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3. Комплектування Закладу

- 3.1. Порядок комплектування груп Закладу здійснюється відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами). Для зарахування дитини до Закладу необхідно надати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють; витяг з історії розвитку дитини, свідоцтво про народження дитини; довідку про склад сім'ї – для багатодітних сімей, довідку про отримання соціальної допомоги – для малозабезпечених сімей; висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини – для зарахування дітей до спеціальних та інклюзивних груп.

- 3.2. Заклад розраховано на групи загального розвитку для дітей раннього та передшкільного віку, які комплектуються за віковими та різновіковими ознаками; спеціальні групи для дітей з порушеннями мови і затримкою психічного розвитку.
- 3.3. Планова наповнюваність груп згідно з діючими нормативами становить:
 - групах раннього віку та різновікових – 15 дітей;
 - одновікових передшкільних – 20 дітей;
 - групі цілодобового перебування – 10 дітей;
 - у спеціальних групах – 10 - 12 дітей;
 - інклюзивних групах – 15 дітей (з них не більше трьох – з особливими освітніми потребами).
- 3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у випадках хвороби дитини, карантину, санаторного лікування, відпусток батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період – 75 днів, незалежно від періоду тривалості відпусток батьків.
- 3.5. З урахуванням місцевих умов Власник або уповноважений ним орган може вносити зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у Закладі.
- 3.6. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі; за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин більше двох місяців підряд; у разі не внесення плати батьків за утримання дитини після встановленого терміну.
- 3.7. Батьків повідомляють письмово про відрахування дитини не менше, як за 10 днів.
- 3.8. Зарахування дітей віком від 2-х до 6 (7) років до групи з цілодобовим перебуванням здійснюється на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та наданих довідок про графік роботи батьків.

4. Режим роботи Закладу

- 4.1. Режим роботи Закладу встановлюється Власником, враховуючи потреби батьків:
 - групи з режимом роботи 10,5 годин – за графіком, затвердженим наказом по Закладу;
 - групи з режимом роботи 12 годин – з 6:00 до 18:00;
 - група з цілодобовим режимом роботи – 24 години.
- 4.2. Заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, вихідні дні: субота, неділя, святкові.

5. Організація харчування і медичного обслуговування Закладу

- 5.1. Харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 №1591. Харчування дітей організовується відповідно до встановлених на ці цілі коштів.
- 5.2. Власник, або уповноважений ним орган, здійснює фінансування витрат на утримання Закладу, харчування вихованців.
- 5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.
- 5.4. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом та закріпленими медпрацівниками комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Криворізької міської ради. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи: контроль за станом здоров'я; фізичним розвитком дітей; організацією їх фізичного виховання, загартування; дотриманням санітарно-гігієнічних норм режиму та якості харчування.

6. Організація освітнього процесу

- 6.1. Зміст освітнього процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та здійснюється відповідно до комплексних освітніх, парціальних та спеціальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.
- 6.2. Заклад забезпечує право громадян на отримання дошкільної освіти державною мовою і мовами меншин відповідно до вимог чинного законодавства України. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.
- 6.3. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, що затверджується керівником та схвалюється педагогічною радою Закладу.
- 6.4. Заклад може надавати відповідно до статутних цілей і завдань додаткові освітні послуги: на основі угод між батьками або особами, які їх замінюють, у межах гранично допустимого навантаження на дитину, визначеного наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 №446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину в дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності».
- 6.5. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

7. Учасники освітнього процесу

- 7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є: діти дошкільного віку; педагогічні та технічні працівники; навчально-допоміжний персонал; батьки або особи, які їх замінюють.
- 7.2. Формами морального і матеріального заохочення учасників процесу є: подяка, 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 осіб, які їх замінюють.
 - 7.3.1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
 - обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
 - брати участь у поліпшенні освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
 - захищати в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;
 - заслуховувати звіти керівника та педагогічних працівників Закладу про діяльність Закладу та груп.
 - 7.3.2. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст.36 Закону України «Про дошкільну освіту»):
 - своєчасно вносити плату за утримання дитини у Закладі в установленому порядку;
 - своєчасно сповіщати Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.
- 7.4. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках – професійну практичну підготовку, фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них обов'язки.
- 7.5. Трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю України, 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 роботи з дітьми;
 - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
 - вносити пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного стану та освітнього процесу в Закладі.
- 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:
 - дотримуватися Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;

- співпрацювати з сім'єю вихованця Закладу на засадах педагогіки партнерства;
- нести відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини під час перебування в Закладі згідно з чинним законодавством України;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків, або осіб, які їх замінюють;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

8. Управління Закладом

- 8.1. Управління Закладом 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 в установленому чинним законодавством України порядку шляхом укладання контракту і звільняється наказом директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради відповідно до чинного законодавства України та діючого у місті Порядку.
- 8.2. Керівник Закладу:
 - здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
 - діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних і недержавних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
 - має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України;
 - у межах своєї компетенції видає накази, вказівки, доручення, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;
 - організовує надання додаткових освітніх послуг, що спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання і навчання дітей;
 - готує в межах доведеного фонду заробітної плати та подає на затвердження до органу управління штатний розпис Закладу;
 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу з дотриманням чинного законодавства України;
 - забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей, призначає відповідальних осіб з охорони праці;
 - створює сприятливі умови для здійснення освітнього процесу в Закладі;
 - є начальником цивільного захисту Закладу, діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України та рішень виконкому Криворізької міської ради, організовує мобілізаційні заходи.
- 8.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість

учасників загальних зборів від працівників Закладу – 70%, від батьків і представників громадськості – 30%. Термін повноважень загальних зборів – 1 рік. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік. Загальні збори: обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу про їх роботу, дають оцінку таємним або відкритим голосуванням; затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.4. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, вихователі, спонсори, батьки, шефські підприємства та інші).

Рада Закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету Закладу.

8.5. Постійно діючим колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять керівник, вихователь-методист, вихователі, музичні керівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів груп, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради Закладу є його керівник. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу;
- визначає план роботи Закладу; затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію; затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

9. Майно Закладу

9.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється на праві оперативного управління за відділом освіти виконкому Довгинцівської районної у місті ради, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою

Власника або уповноваженого ним органу. За рішенням Власника майно може бути передано на праві оперативного управління безпосередньо Закладу. Право оперативного управління оформлюється відповідним договором між Закладом та уповноваженим органом управління. Майно Закладу не може використовуватись для інших цілей, не пов'язаних зі статутною діяльністю Закладу.

- 9.2. Майно Закладу складається з основних фондів та обігових коштів, а також з інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається у відповідному балансі.
- 9.3. Майно Закладу може бути передане, продане, списане, обміняне, здане в оренду та передане під заставу в установленому порядку та за попередньою згодою з Власником або уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства України, згідно з діючими у місті Порядками.
- 9.4. Благодійні внески та матеріальні цінності, передані Закладу безкоштовно іншими підприємствами, організаціями установами та фізичними особами зараховуються на баланс і є комунальною власністю міста.
- 9.5. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання переданого йому майна. Відповідно до чинного законодавства України Заклад користується землею, несе відповідальність за дотримання вимог та норм чинного законодавства щодо 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 рахунків Закладу можуть зніматися тільки з його дозволу.
- 10.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти:
 - Власника;
 - відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.
- 10.3. Заклад може отримувати доходи (прибутки), які використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань та напрямів діяльності), визначених установчими документами.
- 10.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженим органом управління та працівниками Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов'язаних з ним осіб, забороняється.

11. Права і обов'язки Закладу

- 11.1. Заклад може у межах кошторису доходів та видатків:
- самостійно розпоряджатися доходами від господарської діяльності у випадках, передбачених законодавчими актами України;
 - отримувати в користування, орендувати необхідні йому обладнання та інші матеріальні ресурси;
 - укладати будь-які договори усіх видів, крім прямо заборонених законодавством, з будь-якими контрагентами;
 - використовувати власні кошти на заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічних умов роботи Закладу;
 - в установленому законодавством порядку здійснювати міжнародні зв'язки;
 - вести самостійний бухгалтерський облік або передавати ведення бухгалтерського обліку до органу управління.
- 11.2. Обов'язки Закладу:
- забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціальне страхування;
 - вдосконалює форми і методи управління та господарювання.
- При самостійному веденні бухгалтерського обліку Заклад:
- здійснює оперативний облік діяльності;
 - забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України, складає статистичні звіти;
 - здійснює капітальний ремонт основних фондів, забезпечує введення в дію придбаних основних засобів.
- 11.3. Заклад в установленому порядку подає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.
- 11.4. Ревізія та перевірки діяльності Закладу контролюючими органами, в тому числі органами Власника, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.
- 11.5. Заклад організує зберігання документів, для цього 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.
- 12.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти та її територіальними органами, які здійснюють інституційний аудит закладів освіти відповідно до Законів України «Про освіту та «Про

основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

- 12.3. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Власника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної (наглядової) ради Закладу у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 12.4. Громадський нагляд (контроль) у Закладі може здійснюватися суб'єктами громадського нагляду (контролю), а саме: громадськими об'єднаннями та іншими інститутами 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. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, передбачається цим Статутом та відповідними законодавчими актами України.

13. Охорона праці

- 13.1. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, вимог законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки 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 у 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, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

15. Припинення діяльності Закладу

- 5.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації згідно з чинним законодавством України.
- 5.2. Реорганізація Закладу відбувається за рішенням Власника.
- 5.3. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків Закладу переходить до його правонаступників.
- 5.4. У разі припинення Закладу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
- 5.5. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Власником (органом, уповноваженим Власником) або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду або господарського суду – ліквідатором, призначеним цими органами.
6. Порядок і строки про проведення ліквідації, строк для пред'явлення вимог кредиторами, не можуть бути меншими, ніж два місяці з дня оприлюднення інформації про ліквідацію Закладу, і визначаються органом, який прийняв рішення про його ліквідацію.
7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження по управлінню справами Закладу.
8. Ліквідаційна комісія у встановленому порядку та терміни вживає заходів для оприлюднення інформації про ліквідацію Закладу із зазначенням порядку та строків подачі кредиторами своїх претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі, вживає заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу; складає проміжний ліквідаційний баланс; після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами розраховується з дебіторами і кредиторами у порядку черговості, відповідно до чинного законодавства України; після завершення розрахунків з кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів розподіляється між іншими комунальними організаціями в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.
9. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законом порядку.
10. Працівникам Закладу, які звільнюються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
11. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а 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.

Погоджено:

Заступник міського голови
В. Берлін

Начальник департаменту
освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради
Т. Кріпак

