

ЗАТВЕРДЖЕНО
Сесією селищної ради, сьомого скликання
Рішення сесії № _____ від _____ 2019 _____

ПОГОДЖЕНО

Начальником відділу освіти,
молоді та спорту
Глибоцької селищної ради
Чубрей Ю.Г.

Дата _____

С т а т у т
Черепковецького закладу
дошкільної освіти
Глибоцької селищної ради
Чернівецької області
(нова редакція)

2019 р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Черепковецький заклад дошкільної освіти створено на підставі рішення сесії Черепковецької сільської ради 1996 року.

Повне найменування: Черепковецький заклад дошкільної освіти Глибоцької селищної ради Чернівецької області.

Скорочене найменування: Черепковецький ЗДО.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.2. Місцезнаходження дошкільного навчального закладу:

60444, Чернівецька область, Глибоцький район, село Черепківці, вулиця Головна 28а.

1.3. Засновник Черепковецького закладу дошкільної освіти Черепковецька сільська рада, та балансоутримувач - Глибоцька селищна рада, яка проводить фінансування заклад освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад України» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Черепковецький заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку по загальному та спеціальному фондах, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний код, а також має право підпису банківських фінансових документів. Директор закладу дошкільної освіти має право першого підпису платіжних документів.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу 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 освіту; виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.9. 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.

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами що укладені між ними.

1.11. Заклад дошкільної освіти є не комерційним і не прибутковим навчальним закладом.

1.12. Заклад дошкільної освіти проводить обробку персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної, податкової та іншої інформації з питань персоналу, а також документів ЗДО з питань прав і виконання обов'язків у сфері трудових відносин, у сфері прав та обов'язків дітей заклад освіти, відносин у сфері охорони здоров'я і безпеки, забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин і соціального захисту, а також реалізації податкових, цивільних, господарсько-договірних відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, житлово-комунального господарства, управління людськими ресурсами відповідно до чинного законодавства України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 53 місця.

2.2. Групи комплектуються за одновіковими ознаками.

2.3. У закладі освіти функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним перебуванням.

2.5. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм та правил утримання дітей в ЗДО, з урахуванням побажань батьків або осіб які їх замінюють.

2.6. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

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

- медичну довідку про стан здоров'я дитини, з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО;
- заяву батьків;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для нарахування батьківської плати, що підтверджують право на звільнення від плати за харчування або зменшення її розмірів.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі освіти державної комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторне лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб що їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини з закладу освіти становить 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10.5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні, тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи закладу - 8.00; закінчення – 18.30.

Режим роботи груп може бути змінено до потреби батьків при формуванні мережі на наступний рік.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

4.3. План роботи закладу з додатками схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу.

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

4.5. Освітній процес у закладі освіти здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), чинними програмами та навчально-методичними посібниками затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за екологічним напрямком.

4.7. Відповідно до річного навчального плану ЗДО, педагогічні працівники самостійно опрацьовують літературу та навчальні посібники, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні не нижче державних стандартів та вимог плану ЗДО.

4.8. Заклад впроваджує додаткову освітню діяльність на безоплатній основі (гурткова робота).

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У

ЗАКЛАДИ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти 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.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється Глибоцькою селищною радою.

5.3. У закладі освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.4. 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 медичного працівника та керівника закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснює орган охорони здоров'я на безоплатній основі : Черепковецька амбулаторія ЗПМС.

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

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії.

7.3. 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 експлуатацій та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4.Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- Батьки, або особи які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в заклад освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права що не суперечать законодавству України.

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

7.6.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.

7.7.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.

7.8.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 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.

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

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

7.11. Працівники закладу освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

7.12. 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, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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.

7.14. Інтереси працівників закладу дошкільної освіти у соціальному діалозі з роботодавцем представляє первинна профспілкова організація «Профспілка працівників освіти і науки України».

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється Глибоцькою селищною радою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Глибоцькою селищною радою із дотриманням чинного законодавства.

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 установленному порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти ; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад та має право його корегувати, змінювати назви штатних одиниць (крім педагогічних);
- 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, дослідну-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять :керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або

особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор закладом освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує 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 закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-ох на рік. Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї з шкіл.

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.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу - не менш ніж 50%, від батьківського комітету закладу - не менш ніж 50%.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти (у малокомплектних закладах дошкільної освіти функції ради можуть виконувати загальні збори).

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників

навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти 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 закладу освіти.

Піклувальна рада (у складі 6 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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 4-ри 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 закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально – технічної, культурно – спортивної, корекційно -відновлювальної, лікувально – оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти ;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя, здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу складається з земельної ділянки, будівель, споруд, комунікацій, інвентарю, спортивних та ігрових майданчиків.

9.2. Вартість основних фондів та інших матеріальних цінностей відображається в балансі централізованої бухгалтерії, яка обслуговує заклад дошкільної освіти.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1.Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до законодавства та його статуту.

10.2.Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.1. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- Глибоцької селищної ради;
- 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 Глибоцькою селищною радою має право:

- придбати, 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: звіт ЗДО форма № 85-к про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Глибоцької селищної ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.2. Державний нагляд (контроль) здійснюють Державна служба якості освіти України, Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування Засновника і підпорядковані їм органи управління освітою.

11.3.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється Глибоцькою селищною радою.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймається засновником або за рішенням суду.

Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням сесії місцевої ради.

Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладу дошкільної освіти .

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти і виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.2.1. За рішенням засновника (сесії місцевої ради), після погашення вимог кредиторів, всі наявні активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду (навчальні заклади) або зараховуються до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства, або визначених навчальних закладів.

12.4. Порядок вивільнення працівників, їх подальше працевлаштування здійснюється засновником згідно Кодексу законів про працю України та Законом України “Про зайнятість населення”.

ХІІІ. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

10.1 Зміни та доповнення до Статуту Черепковецького закладу дошкільної освіти затверджуються сесією Глибоцької селищної ради, викладаються в новій редакції і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

10.2 Цей Статут набирає чинності з дня його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

Селищний голова

Г.С.Ванзуряк

**Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
12 (дванадцять) аркушів
Селищний голова Ванзуряк Г.С.**

