

Затверджено
рішенням Одеської міської ради
від 07.12.2016 р.
№ 1411-VII
Секретар ради



О. Потапський

СТАТУТ
ОДЕСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЯСЛА-САДОК» № 217 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський дошкільний навчальний заклад «Ясла-садок» № 217 Одеської міської ради Одеської області (далі – Заклад) здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (далі – Положення), рішень Одеської міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативно-правових актів України та цього Статуту.

1.2. Повна назва: **ОДЕСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЯСЛА-САДОК» № 217 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**

1.3. Скорочена назва: **ОДЕСЬКИЙ ДНЗ № 217.**

1.4. Місцезнаходження **ОДЕСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЯСЛА-САДОК» № 217 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ:** м. Одеса, вул. Гайдара, 52.

1.5. Заклад є комунальним бюджетним дошкільним навчальним закладом.

1.6. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

1.7. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

Заклад має печатку, штамп, ідентифікаційний код.

Заклад може мати самостійний баланс, відкривати рахунки в органах Державного казначейства України відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.8. Засновником Закладу є Одеська міська рада (далі – Засновник).

Органом управління освітою є департамент освіти та науки Одеської міської ради (далі – орган управління освітою).

Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їхнє господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Головною метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами, відповідно до принципів інклюзивної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, розвитку, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- задоволення потреб громадян у здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компоненту дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, оптимального режиму роботи, умов для фізичного розвитку

та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії із сім'єю; поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

1.11. Дошкільний заклад несе відповідальність 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.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Прийом дітей до Закладу здійснюється його керівником протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

2.2. Групи у Закладі комплектуються за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками. Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими освітніми потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

2.3. У Закладі функціонують групи для дітей від двох до трьох років (ранній вік), групи для дітей віком від трьох до шести (семи) років (дошкільний вік).

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

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

2.6. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі цього типу; у разі несплати батьками або особами, які їх замінюють, без поважних причин плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.7. Про відрахування дитини адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, не менше ніж за десять календарних днів до можливого відрахування.

2.8. Забороняється безпідставне відрахування дітей із Закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу п'ятиденний, із 07.00 до 19.00.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі можуть функціонувати групи з короткотривалим перебуванням дітей (не більше чотирьох годин), чергові групи у вихідні та святкові дні, цілодобові та інші групи відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік.

3.4. У разі необхідності відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника режим роботи Закладу може змінюватися.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року та закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. Річний план роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу, погоджується з відповідним органом управління освітою.

План на оздоровчий період додатково погоджується з відповідними органами санітарно-епідеміологічної служби.

4.3. У закладі мова навчання і виховання визначається відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітніми програмами розвитку, навчання та виховання дітей дошкільного віку, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.5. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками. Реалізація варіативної частини Базового компоненту дошкільної освіти може здійснюватись за рахунок додаткових освітніх послуг.

4.6. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, можуть надаватися лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які

їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках освітніх програм розвитку, навчання та виховання дітей дошкільного віку, які реалізуються у Закладі.

4.7. Порядок та умови надання додаткових освітніх послуг встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. До учасників навчально-виховного процесу відносяться:

- вихованці;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права і обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються чинним законодавством України і цим Статутом.

5.3. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я дитини умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моралі та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля та дій, що порушують права або принижують їх честь і гідність;
- безоплатне медичне обслуговування у Закладі.

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

5.5. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.6. Педагогічні працівники Закладу 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 України;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності.

5.7. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

5.8. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством України та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

5.9. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

5.10. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

5.11. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

5.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації визнані такими, що не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з посади відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати дошкільний навчальний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

- звертатись до органів управління освітою, керівника Закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

5.14. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною старшого дошкільного віку дошкільної освіти;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, на осіб, які їх замінюють, та на Заклад.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Управління Закладом здійснюють Засновник та уповноважений ним орган управління освітою.

6.2. До виключної компетенції Засновника відноситься: затвердження Статуту Закладу, внесення змін та доповнень до Статуту, прийняття рішення про припинення діяльності Закладу.

Координацію діяльності Закладу здійснює відповідний орган управління освітою.

6.3. Керівництво роботою Закладу здійснює завідувач (керівник), який призначається і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

На посаду завідувача Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше трьох років, організаторські здібності та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Завідувач Закладу:

- здійснює керівництво і контроль діяльності Закладу;

- діє від імені Закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях;

- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, контролює їх виконання;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;

- затверджує штатний розпис за погодженням із відповідним органом управління освітою;

- 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 вимог і правил охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності дітей і працівників;

- 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;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання, навчання дітей їх віковим, психологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

Завідувач Закладу має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків, а другого підпису – головний бухгалтер.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять завідувач, усі педагогічні та медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Головою педагогічної ради Закладу є його завідувач. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

6.6. Педагогічна рада:

- оцінює результативність виконання освітніх програм розвитку, навчання та виховання дітей дошкільного віку в кожній віковій групі;

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у Закладі, планування та режиму роботи Закладу;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, приймає відповідні рішення;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Закладі;

- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;

- визначає шляхи співпраці із сім'ями вихованців;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Закладу;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

6.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів (конференції) приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

6.8. Загальні збори (конференції):

- обирають раду Закладу, встановлюють строк її повноважень;
- заслуховують звіти завідувача Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування, розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу та виконують інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

6.9. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), 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.

До складу ради Закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

6.10. У Закладі може створюватись і діяти піклувальна рада, благодійний фонд, органи самоврядування.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ЗАКЛАДІ

7.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

Харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

Для дітей, які перебувають у Закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

7.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я.

Медичне обслуговування передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями; проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень; надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі;

організацію заходів щодо госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

7.3. Здійснення лікувально-оздоровчої роботи проводиться у відповідних кабінетах та приміщеннях.

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Одеси, належить йому на правах оперативного управління.

8.2. Майно Закладу складають основні фонди та матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу або централізованої бухгалтерії.

8.3. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, заподіяні Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Основні фонди Закладу не можуть бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного фонду інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, передані або відчужені в будь-який спосіб без згоди Засновника.

8.5. Списання майна та передача його в оренду здійснюється згідно з чинним законодавством.

IX. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Заклад одержує бюджетні кошти відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

9.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти бюджету міста Одеси, батьків, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

9.3. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування

видатків на утримання Закладу, реалізації завдань та напрямків діяльність, визначених цим Статутом

9.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

9.5. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного внеску), органу управління освітою та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.7. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад підпорядкований і підзвітний Засновнику.

10.2. Основною державною формою контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3. Контроль за виконанням Законом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу виховання та навчання здійснюється місцевими органами виконавчої влади, Засновником, уповноваженими органами.

10.4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Засновником.

XI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Пропозиції щодо внесення змін до Статуту Закладу можуть надходити від Засновника та ради Закладу.

11.2. Зміни до Статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

12.2. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника або рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації, а також термін заяви претензій кредиторів

визначаються відповідно до законодавства України.

12.4. Майно та грошові кошти Закладу, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

12.5. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з дати внесення запису про припинення юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар ради

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text 'Секретар ради' and 'О. Потапський'.

О. Потапський