ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління освіти
департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради
від 21.08.2018 № 356р
Начальник управління
_____ З.М. Довганик

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 154

ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО
Відділ освіти Шевченківського та Залізничного районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради

Начальник _____ Синицька Г.Я.

«___» ___08___ 2018 р.

ПРИЙНЯТО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 4 від 06.08.2018р.

Голова зборів _____ Махрович О.І.

Львів 2018

1. Загальні положення

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 154 Львівської міської ради (далі – Заклад) є комунальною власністю територіальної громади м. Львова, що забезпечує потреби громадян на здобуття дошкільної освіти. Заклад створено на підставі ухвали сесії Львівської міської ради від 01 жовтня 1976 р. № 519».

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною назви та набуттям чинності нового Закону України «Про освіту » від 05.09.2017р. №2145- YIII/.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: м. Львів, вулиця М. Хвильового,18.

1.3. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власним реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код.

1.4. Повне найменування – Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 154 Львівської міської ради.

1.5. Скорочене найменування – ЗДО № 154.

1.6. Засновником закладу дошкільної освіти є Львівська міська рада, виконавчим органом Львівської міської ради, що реалізує державну політику у галузі освіти та виховання є управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – Управління освіти), яке є уповноваженим органом управління закладу дошкільної освіти, який делегує повноваження відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – Відділ освіти), який здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти.

1.7. Львівська міська рада здійснює фінансування Закладу дошкільної 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.

1.8. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Статутом, Положенням про дошкільний навчальний заклад затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, наказами Управління освіти та Відділу освіти, іншими нормами законодавства України.

1.9. Головною метою Закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку, корекції психологічного і фізичного розвитку та оздоровлення.

1.10. Діяльність Закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров'я; формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям; надання інших освітніх послуг, що не суперечать чинному законодавству.

1.11. Заклад дошкільної освіти приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

1.12. 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.

1.13.Взаємовідносини між ЗДО та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними та чинним законодавством.

2. Комплектування Закладу дошкільної освіти

2.1. Тип закладу дошкільної освіти – заклад дошкільної освіти (ясла-садок).

2.2. Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У Закладі дошкільної освіти функціонують 4 групи загального розвитку: раннього віку, дві молодші та старша (різновікова).

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебувають дітей, а саме групу раннього віку, молодшу групу, старшу (різновікову) група, спеціальні групи для дітей з особливими освітніми потребами

2.6. Керівник Закладу дошкільної освіти може встановлювати іншу наповнюваність груп дітьми, враховуючи моніторинг відвідування дітьми Дошкільного закладу.

2.7. Прийом дітей здійснюється його керівником (директором) відповідно до Порядку зарахування дітей пільгових категорій, затвердженого рішенням виконавчого комітету і Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова, затверджене рішенням виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190.

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

2.9. Відрахування дітей із Закладу дошкільної освіти може здійснюватись: за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

2.11. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із дошкільного закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного закладу, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію дошкільного закладу.

2.12. Під час прийому дитини до Закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх заміняють, із Статутом та іншими документами, що регламентують діяльність Закладу дошкільної освіти.

3. Режим роботи Закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом дванадцяти годин.
Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.
3.2. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.30 до 19.30.
3.3. Щоденний графік роботи груп Закладу встановлює засновник.

4. Організація освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти

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

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

4.3. План роботи Закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником (директором).

4.4. У Закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, що мають Міністерства освіти і науки України, а також дидактичними матеріалами, що забезпечують виконання Статутних завдань.

4.6. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги на підставі угоди з освітньої діяльності, обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика тощо).

4.8. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. Організація харчування дітей у Закладі дошкільної освіти

5.1. Порядок організації харчування встановлюється Засновником, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлюється 3-х разове харчування дітей відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої спільним наказом Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.

У Закладі дошкільної освіти встановлюється, виходячи з потреб, 3-х разове харчування дітей згідно з нормами.

5.3. Контроль за організацією харчування покладається на медичних працівників та керівника (директора) закладу дошкільної освіти (за наявності харчоблоку в закладі дошкільної освіти контроль покладається також на працівників, які дотичні до організації харчування вихованців у Закладі).

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.

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

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник (директор), педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Статус учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначені Законом України «Про дошкільну освіту», Положення, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення - подяка; грамоти керівника (директора) закладу.

Матеріальне заохочення - виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки; інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

7.4. Права батьків або осіб, які їх заміняють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в 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 заміняють, зобов'язані:

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного закладу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;
- сприяти одержанню дошкільної освіти;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічних вимог;
- виконувати вимоги Статуту, настанови педагогів щодо навчально-виховної роботи;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

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

7.6. Трудові відносини у Закладі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

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 трудового 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, санітарні правила утримання дошкільних закладів;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником (директором) дошкільного закладу.

7.10.Працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11.Всі працівники Закладу дошкільної освіти несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного закладу.

7.12. Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.13.Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (за наявності) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

8. Управління Закладом дошкільної освіти

8.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Львівською міською радою через управління освіти департаменту гуманітарної політики та відділ освіти Шевченківського і Залізничного районів.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади уповноваженим органом управління освітою відповідно до чинного законодавства.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти, незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Керівник (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 дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу дошкільної освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти;
- приймає та звільняє з роботи працівників Закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх заміняють;
- 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 заміняють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти закладу.

Головою педагогічної ради є керівник (директор) Закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:
- розглядає питання освітнього процесу в Закладі дошкільної 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, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу дошкільної освіти.

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

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

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

Загальні збори:
- обирають раду Закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника (директора) Закладу дошкільної освіти, голови ради Закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада Закладу дошкільної освіти.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради Закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере

участь не менше двох третин її членів.

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, організацій, закладів освіти, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, створення сприятливих умов ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу дошкільної 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 чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. Майно Закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлю (лі) загальною площею 2594,6 кв. м, а також споруди, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі закладу згідно з бухгалтерською документацією.

9.2. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти

10.1. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти є кошти:

- Львівської міської ради;
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;
- батьків або осіб, які їх заміняють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.2. Статистична звітність про діяльність Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі

дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Львівською міською радою та Управлінням освіти.

За рішенням засновника бухгалтерський облік ведеться через централізовану бухгалтерію.

10.4. Заклад дошкільної освіти є бюджетною неприбутковою організацією.

10.5. Всі доходи (прибутки) Закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11. Контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти

11.1. Контроль у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі дошкільної освіти.

11.2. Контроль за дотриманням Закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Львівською міською радою, уповноваженим органом управлінням освіти та відділом освіти.

12. Реорганізація або ліквідація Закладу дошкільної освіти

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу дошкільної освіти приймає Львівська міська рада.

Реорганізація Закладу дошкільної освіти проводиться комісією з реорганізації та відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення або перетворення.

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 Закладом дошкільної освіти.

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу дошкільної освіти переходить до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.4. Всі активи Закладу дошкільної освіти передаються одним або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності, або зараховуються в дохід бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

13. Порядок внесення змін та доповнень до статуту

13.1. У статут закладу дошкільної освіти можуть бути внесені зміни та доповнення, які викладаються шляхом розроблення нової редакції статуту, які погоджуються відділом освіти та затверджуються уповноваженим органом управління освіти.

13.2. Зміни та доповнення до статуту Закладу дошкільної освіти вступають в дію з дня державної реєстрації статуту закладу дошкільної освіти в новій редакції.