

мовними або іншими ознаками.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

- 11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником закладу дошкільної освіти шляхом викладення Статуту в новій редакції.
- 11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника
- 11.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XII. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам у результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізації) або в результаті ліквідації за рішенням, прийнятим засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом за судовим рішенням або за рішенням органу державної влади, прийнятим у випадках, передбачених законом.
Заклад дошкільної освіти є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.
- 12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
- 12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.
- 12.4. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 13.1. Зміни й доповнення до цього Статуту погоджуються уповноваженим органом управління та вносяться на підставі рішення Засновника.
- 13.2. Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради



Таїсія СКРИПНІК

Пронумеровано, пронумеровано, та скріплено
10 (десять) аркушів

Тимчасово виконуюча обов'язки
начальника відділу

Діловодства та контролю

Реймер Л.В. Сорокіна

