

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням IV сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 14.01.2021 року № 121-VIII

Слобожанський селищний голова

_____ Дмитро ДІХТЯР

С Т А Т У Т
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Веселка» села Шелудьківка Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області
(нова редакція)

Ідентифікаційний код юридичної особи
35994099

I. Загальні положення

1.1. Цим Статутом визначено основи діяльності та порядок роботи Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» села Шелудьківка Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Заклад).

1.2. Заклад є правонаступником Шелудьківського дошкільного навчального закладу (ясла-сад) «Веселка» Шелудьківської сільської ради Зміївського району Харківської області

1.3. Рішенням IV сесії Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області VIII скликання від 14.01.2021 № 121-VIII змінено засновника закладу з «Шелудьківська сільська рада» (ЄДРПОУ 04397514) на «Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області» (ЄДРПОУ 04397508, адреса: вул. Миру, 7 смт Слобожанське Чугуївського району Харківської області, 63460), в зв'язку з набуттям повноважень новобраної Слобожанської селищної ради та змінено найменування Закладу з Шелудьківський дошкільний навчальний заклад (ясла-сад) «Веселка» Шелудьківської сільської ради Зміївського району Харківської області на Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» села Шелудьківка Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.4. Повне найменування юридичної особи: Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» села Шелудьківка Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

Скорочене найменування юридичної особи: Шелудьківський ЗДО «Веселка».

Ідентифікаційний код юридичної особи: 35994099.

1.5. Юридична адреса закладу: 63440, Харківська область, Чугуївський район, село Шелудьківка, вулиця Харківська, будинок 6-А.

1.6. Заклад є комунальною організацією (установа, заклад), юридичною особою, має власний ідентифікаційний номер, бланк із власними реквізитами, штамп, печатку.

1.7. Заклад належить до комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області. Засновником закладу є Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Засновник).

1.8. Уповноважений орган – Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Уповноважений орган).

1.9. Засновник або Уповноважений орган здійснюють фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надають необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлюють його статус, організують будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, сприяють організації медичного обслуговування і харчування дітей.

1.10. У своїй діяльності заклад керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, рішенням Уповноваженого органу, наказами начальника Слобожанського відділу освіти, розпорядженням Слобожанського селищного голови, цим Статутом.

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

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших народів і націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед собою, перед Засновником, Уповноваженим органом, юридичними та фізичними особами, 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;
- виконання взятих на себе зобов'язань (як юридична особа).

1.12. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- встановлювати порядок і розмір преміювання робітників закладу в межах фінансування та у відповідності до чинних нормативних актів;
- самостійно приймати рішення та здійснювати дії, якщо вони не належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, засновника і не заперечують чинному законодавству;
- самостійно встановлювати емблему закладу;
- надавати додаткові освітні послуги, в тому числі платні, відповідно до чинного законодавства.

1.14. У закладі відповідно до чинного законодавства можуть створюватись та функціонувати:

- методичні об'єднання педагогічних працівників;
- творчі групи та інші форми професійної взаємодії педагогічних працівників відповідно до потреб розвитку закладу, які затверджуються на початок навчального року.

1.15. Заклад є неприбутковою організацією, забороняється розподіл доходів закладу між його працівниками, крім виплати заробітної плати згідно з законодавством.

II. Комплектування закладу

2.1. Порядок комплектування закладу визначається Уповноваженим органом.

2.2. Заклад встановлює кількість груп на підставі запитів батьків, або осіб, що їх замінюють, та відповідно до рішення Уповноваженого органу.

2.3. Групи комплектуються за віковими ознаками та відповідно до нормативів наповнюваності.

2.4. У складі закладу рішенням Уповноваженого органу за наявності письмового звернення батьків або законних представників дітей з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.5. Заклад має групи з денним режимом перебування.

2.6. У закладі функціонують групи для дітей загального розвитку.

2.7. Прийом дітей в групи здійснюється директором (керівником) протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

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

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

2.10. Відрахування дитини з 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 дошкільної освіти даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів із зазначенням причини.

III. Режим роботи закладу

3.1. Заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем, вихідні дні субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу та погодинний графік роботи окремих груп встановлюється Уповноваженим органом.

IV. Організація освітнього процесу у закладі

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

4.2. Заклад планує свою роботу самостійно, відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи визначається педагогічною радою та затверджується керівником. План роботи складається на основі освітньої програми, схваленої педагогічною радою, та конкретизує організацію освітнього процесу.

4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу. План роботи закладу на оздоровчий період додатково погоджується з районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області.

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

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та вимог чинних програм.

4.6. Заклад має право розробляти та впроваджувати власні програми, затверджені в установленому порядку.

4.7. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджується директором закладу. Зміна розкладу занять без дозволу керівництва закладу не допускається.

V. Організація харчування дітей у закладі

5.1. Забезпечення закладу продуктами харчування залежить від терміну їх реалізації та кількості дітей. Харчові продукти, що надходять в заклад повинні мати санітарно – епідеміологічний висновок про відповідність діючим нормам і стандартам.

5.2. Забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до діючих нормативів.

5.3. У закладі 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 старшу медичну сестру та керівника закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу (надання швидкої, вторинної спеціалізованої медичної допомоги та медичні профілактичні огляди) здійснюється медичним працівником закладу та/або закладами первинної медико-санітарної допомоги, які надають медичну допомогу населенню на відповідній території.

6.2. Медичний персонал закладу здійснює лікувально - профілактичні заходи, в тому числі: надання первинної медичної допомоги, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно - гігієнічних норм і правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: вихованці, директор, вихователь-методист, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів, батьки

або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

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 дитини;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження і 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 освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- залучати до виховання своєї дитини інших повнолітніх осіб, делегувати цим особам повноваження діяти від свого імені у відносинах із закладом;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

7.5. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних нахилів та здібностей;
- поважати гідність дітей;
- виховувати у дітей працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій та звичаїв;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у закладі дошкільної освіти;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі в установленому порядку;
- повідомити письмово директора (керівника) закладу про залучених до виховання їхньої дитини інших повнолітніх осіб, та обсяг делегованих цим особам повноважень у відносинах із закладом;
- інші обов'язки, передбачені чинними нормативними актами.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до введення в дію Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII – вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 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;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження директора, що не суперечать законодавству України;
- дотримуватись 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 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;
- співпрацювати з сім'ями вихованців закладу з питань навчання та виховання дітей;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу та звільняються директором.

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

7.12. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

7.13. Педагогічні працівники 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.

7.14. Працівники закладу, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) звільняються з роботи директором відповідно до законодавства України; крім указанного, директором закладу звільняються педагогічні працівники закладу, які за результатами атестації не відповідають займаній посаді.

VIII. Управління закладом

8.1. Управління закладом здійснюється його засновником та Уповноваженим органом. Уповноважений орган діє в межах компетенції, визначеної Положенням про Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

8.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор (керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади Засновником. Між Засновником та керівником укладається строковий трудовий договір – контракт.

8.3 Керівник закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог та її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад закладу, погоджує штатний розклад із Органом управління;
- розробляє графік роботи, щорічних відпусток, які погоджуються з Засновником закладу та з профспілковим комітетом закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих норм, методів та засобів розвитку, виховання і навчання дітей за віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками, або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу перед Засновником, а також на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- затверджує план роботи закладу;
- виконує інші повноваження, що виходять із цього Статуту, посадової інструкції, контракту, рішень Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, рішень Уповноваженого органу, наказів начальника Слобожанського відділу освіти, розпоряджень Слобожанського селищного голови.

8.4. Постійно діючим колегіальним органом у закладі є педагогічна рада.

8.5 До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

8.6. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, або особи, які їх замінюють.

8.7. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями керівника.

8.8. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу. Кількість засідань становить не менше чотирьох раз на рік.

8.9. Педагогічна рада:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі 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;
- визначає педагогічне навантаження педагогічних працівників
- розглядає інші питання, віднесені до її компетенції чинними нормативними актами.

8.10. Органом громадянського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількісний склад загальних зборів визначається відповідно до кількості працівників закладу та кількості батьків.

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

8.11. Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- виконують інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

8.12. У період між загальними зборами діє рада закладу.

До Ради закладу входять батьки, що представляють батьківські комітети груп, та педагогічні працівники. Персональний склад Ради закладу визначається загальними зборами. Діяльність Ради закладу регламентується рішеннями загальних зборів, цим Статутом, діючими нормативними документами та Законами України.

8.13. Рада закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти;
- зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- виконує інші функції, що не суперечать законодавству України

ІХ. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу

9.2. Майно закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Уповноваженого органу.

9.3. Майно закладу є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської селищної ради.

9.4. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

X. Фінансово-господарська діяльність закладу

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти селищного бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування закладу;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти, згідно із законодавством України;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні пожертвування та цільові грошові внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.2. Заклад може надавати населенню платні освітні послуги відповідно до законодавства України.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

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

10.5. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Уповноваженого органу.

10.6. Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

XI. Контроль за діяльністю закладу

11.1. Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та Уповноваженому органу, виконавчому комітету Слобожанської селищної ради.

11.2. Уповноважений орган здійснює контроль за організацією освітнього процесу закладу, виконання закладом державних освітніх програм і нормативів, за відповідністю педагогічних працівників і керівника закладу кваліфікації та займаній посаді.

11.3. Формою контролю за діяльністю закладу є ліцензування, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.4. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, проводиться відповідно до законодавства України.

11.6. Планові та позапланові перевірки діяльності закладу проводяться органами, що мають повноваження контролю відповідно компетенції.

XII. Реорганізація. Ліквідація

12.1. Заклад може бути реорганізованим чи ліквідованим за рішенням засновника.

12.2. У разі ліквідації закладу, майно, що належить закладу, та майно, що було передане йому у користування, переходить в розпорядження Засновника.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР