**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Рішення Петрівської селищної ради**

 **15 грудня 2020 року № 82/8,**

 **в редакції рішення**

 **Петрівської селищної ради**

 **30 березня 2021 року № 417/8**

**СТАТУТ**

**Чечеліївського закладу дошкільної освіти**

**«Сонечко»**

**Петрівської селищної ради**

**Олександрійського району**

**Кіровоградської області**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

смт Петрове

2021 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Чечеліївський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області є комунальною власність Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Чечеліївський ЗДО «Сонечко».

1.2.Юридична адреса дошкільного закладу:

28315, Кіровоградська область, Олександрійський район, село Чечеліївка, вулиця Шкільна, 8.

1.3.Засновником закладу дошкільної освіти є Петрівська селищна рада Олександрійського району Кіровоградської області. Орган управління – Відділ освіти Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН та іншими нормативно – правовими актами, власним Статутом.

1.5 .Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

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, створення умов для їх фізичного, розумового, соціально - морального і духовного розвитку.

1.7.Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань освіти:

-збереження та зміцненя фізичного, психічного, 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 націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжити освіту.

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 освіти, визначених Законом України « Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- створення безпечних та шкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, умов для їх фізичного розвитку та зміцнення здоров я відповідно до санітарно – гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

- дотримання фінансової дисципліни та дисципліни та збереження матеріально- технічної бази

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

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

2.1.Заклад дошкільної освіти розрахований на 77 місць.

2.2.Групи комплектуються за різновіковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно – гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти. Наповнюваність дітей становить:

- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб, І група с. Чечеліївка;

- для дітей віком від 2 (3) до 6 (7) років – до 15 осіб, ІІ група с. Малинівка.

2.3.У дошкільному закладі функціонують ІІ гупи загального розвитку:

 - І група с. Чечеліївка, вул. Шкільна, 8

 - ІІ група територіально – віддалена с.Малинівка, вул.Т.Г.Шевченка, 19

2.4. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі: - заяви від батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров я дитини;

- довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

- копії свідоцтва про народження дитини;

- документів для встановлення батьківської плати.

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

2.6.Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись: за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- 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 несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.7. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобовязана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

 Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.8.Соціально – педагогічний патронат здійснюється у межах території, яка закріплена за закладом освіти. Проводиться облік дітей дошкільного віку, пропагування дошкільної освіти, обов’язкове виявлення і охоплення дітей старшого дошкільного віку дошкільною освітою, надання консультаційної допомоги сім ї.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

3.1.Заклад дошкільної освіти працює за п´ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2.Щоденний графік роботи закладу освіти:

 - початок роботи - 7.00.

 - закінчення - 19.00.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1.Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2.Чечеліївський заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3.План роботи закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу освіти.

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

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей.

4.6. Щоденна кількість і послідовність занять для дітей визначається орієнтовним розкладом, складеним відповідно до Державної базової програми та гранично допустимого навчального навантаження, схвалюється педагогічною радою і затверджується директором закладу дошкільної освіти.

**5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

5.1.Харчування дітей у закладі освіти проводиться згідно чинного законодавства України. Продукти харчування поставляють організації, що заключили договір та за наявності сертифікатів якості.

5.2.Заклад дошкільної освіти може самостійно укладати договори постачання продуктів між постачальником та адміністрацією закладу освіти.

5.3.У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове збалансоване 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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на завгоспа та директора закладу.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі дошкільної освіти визначається рішенням Петрівської селищної ради.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

6.1.Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров´я на безоплатній основі.

**7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1.Учасниками навчально – виховного процесу у закладі освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти за наявності ліцензії, керівників гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи.

7.2.За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- грамота;

- подяка;

- матеріальна винагорода;

- інші форми морального заохочення, встановлені Міністерством науки і освіти України та матеріального заохочення, встановлені закладом освіти, в межах коштів, передбачених на дані цілі.

 7.3. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;

- 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;

- безоплатне медичне обслуговування;

- безпечні та нешкідливі для здоров я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- 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;

- дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, гарантовано право на збереження родинних стосунків, утримання в закладі за рахунок держави, а також захист її особистих, майнових, житлових прав згідно із законодавством України.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- 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;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобовязані:

- 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 дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

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

7.7. Педагогічне навантаження на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- вихователя групи загального розвитку - 30 годин.

7.8. Педагогічне навантаження педагогічних працівників обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.9. Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7.10. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.11. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Відпустка педпрацівників становить 56 календарних днів.

7.12. Тривалість відпустки помічників вихователів становить 28 календарних днів.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обовязків або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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-дослідницьку роботу, експеримент, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідає до законодавства;

- об єднуватись у профспілки, бути членами інших об єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать закону України.

7.15. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобовязані:

- 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 її здоров ю, а також фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічних рад та інших заходах, повязаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної -майстерності, загально-політичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва, інші доручення, що не суперечать закону України,

7.16. Права, обовязки та соціальні гарантії інших працівників закладу освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

7.17. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров я вихованців згідно із законодавством.

7.18. Педагоги та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи дошкільного навчального закладу директором..

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти здійснюється його Засновником.

8.2.До виключення компетенції Засновника відносяться: затвердження Статуту закладу дошкільної освіти, його нової редакції, прийняття рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти.

8.3. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником закладу дошкільної освіти з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу освіти:

- відповідає за реалізацію завдань 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;

- діє від імені закладу, представляє його у державних і інших органах, установах, організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, 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 компетентності накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- формує штатний розпис у межах затвердженого фонду заробітної плати;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує посадові інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з уповноваженим представником;

- 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, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

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

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово – господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах колективу від батьків або осіб, які їх замінюють.

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

 До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють

 Головою педагогічної ради є директор закладу 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;

- оцінює результативність Державної базової програми;

 - визначає план роботи закладу освіти та педагогічне навантаження працівників;

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

 - затверджує заходи щодо зміцнення здоров я дітей;

 - розглядає інші питання, визначені Положенням про заклад освіти.

 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

 Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше 1 разу на рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють їх строк її повноважень;

- заслуховують звіт директора з питань статутної діяльності закладу, голови ради закладу дають її оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

 - затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу:

- кількість засідань ради призначається за потребою;

- засідання ради закладу є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та ін.);

- рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і 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 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.

 Піклувальна рада (у складі 7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. 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 чотири рази на рік.

 Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти, стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

**9. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально – технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначеним Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами.

9.2. Вимого до матеріально – технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно –гігієнічними нормами і правилами.

**10. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, інших – нормативно – правових актів та його статуту.

 10.2. Фінансово – господарська діяльність закладу освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

 10.3. Джерелами фінансування є:

 - кошти засновника;

 - кошти спеціального фонду місцевого бюджету;

 - кошти єдиного цільового фонду засновника;

 - благодійні внески фізичних та юридичних осіб;

 - інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.4. Заклад дошкільної освіти із Засновником має право:

- придбавати, арендувати 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.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

10.7. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснює­ться бухгалтером закладу дошкільної освіти.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти, здійснюють МОН україни, обласна державна адміністрація, засновник та відділ освіти Петрівської селищної ради.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.3. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу здійснюється Державною службою якості освіти України.

**12. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

12.1. Заклад освіти припиняється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Заклад освіти ліквідується: за рішенням Засновника, за рішенням суду, у випадках банкрутства відповідно до чинного законодавства України, з інших підстав, передбачених законодавством України.

12.3. Припинення закладу освіти здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється (призначається) в установленому законодавством порядку. З дня утворення (призначення) ліквідаційної комісії (ліквідатора) до неї (нього) переходять повноваження з управління діяльністю Товариства.

12.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор):

12.5. розміщує у триденний строк в одному з офіційних органів преси публікацію про його ліквідацію і про порядок та його строки проведення ліквідації, а також строк для заяви кредиторами своїх претензій.

12.6. виявляє дебіторів і кредиторів закладу освіти та розраховується з ними.

12.7. складає ліквідаційний баланс та подає його органу, що призначив Ліквідаційну комісію. Ліквідаційна комісія виконує й інші дії, передбачені чинним законодавством України.

12.8. Припинення закладу освіти вважається завершеним, а заклад освіти, що припинив свою діяльність, з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 13.1 Внесення змін та доповнень в даний Статут проводиться у порядку, визначеному діючим законодавством України.

13.2 Зміни до Статуту оформляються викладенням його в новій редакції.

13.3 Всі питання та відносини, які виникають в процесі діяльності закладу освіти і не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_