ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новоархангельської

селищної ради

від 28 січня 2021 року №104

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(нова редакція)

(код 40775357)

смт Новоархангельськ

2021 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Комунальна установа «Центр по обслуговуванню закладів освіти» Новоархангельської селищної ради (далі – Центр по обслуговуванню закладів освіти) є установою, що належить до спільної власності територіальної громади сіл та селища Новоархангельської селищної ради.

1.2. Засновником Центру по обслуговуванню закладів освіти є Новоархангельська селищна рада (далі – Засновник), яка представляє спільні інтереси територіальної громади сіл та селища та на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює контроль за виконанням завдань та обов’язків, покладених на Центр по обслуговуванню закладів освіти.

1.3. Засновник здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.

1.4. Центр по обслуговуванню закладів освіти є юридичною особою та наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.5. Центр по обслуговуванню закладів освіти є бюджетною неприбутковою організацією, що фінансується з місцевого бюджету, складається з бухгалтерської служби, групи господарського обслуговування закладів освіти району, служби професійного розвитку педагогічних працівників, служби психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами.

1.6. Центр по обслуговуванню закладів освіти має право здійснювати професійний розвиток педагогічних працівників, господарську та інші види діяльності з метою впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді району, організації вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації керівних працівників навчальних закладів району, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи, організації роботи установи у сфері матеріально-технічного забезпечення.

1.7. Центр по обслуговуванню закладів освіти має право укладати договори та угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, відповідно до чинного законодавства купувати рухоме і нерухоме майно, необхідне для здійснення своєї діяльності.

1.8. Центр по обслуговуванню закладів освіти несе відповідальність за своїми зобов’язаннями відповідно до вимог законодавства, не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Центру по обслуговуванню закладів освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

1.9. У своїй діяльності Центр по обслуговуванню закладів освіти керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями сесій Новоархангельської селищної ради, наказами начальника відділу освіти Новоархангельської селищної ради та цим Статутом.

1.10. Центр по обслуговуванню закладів освіти підпорядковується Засновнику. Контроль за виконанням статутних завдань Центру по обслуговуванню закладів освіти здійснюють Засновник.

1.11. Штатний розпис Центру по обслуговуванню закладів освіти затверджується його директором.

1.12. Центр по обслуговуванню закладів освіти є правонаступником здійснення функцій централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти району, районного методичного кабінету, районної психолого-медико-педагогічної консультації.

1.13. Повна назва: Комунальна установа «Центр по обслуговуванню закладів освіти» Новоархангельської селищної ради .

1.14. Скорочена назва: «Центр по обслуговуванню закладів освіти».

1.15. Юридична адреса: Україна, 26100, Кіровоградська область, Новоархангельський район, смт Новоархангельськ, вул. Центральна, 48.

1.16. Фактична адреса: Україна, 26100, Кіровоградська область,

Новоархангельський район, смт Новоархангельськ, вул. Центральна, 48, вул.Центральна, 39.

**2.Функції та організаційна структура**

2.1. Центр по обслуговуванню закладів освіти самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених Статутом та Положеннями його структурних підрозділів, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Центру по обслуговуванню закладів освітиє річні і поточні плани. Річний план затверджується директором Центру по обслуговуванню закладів освіти.

2.2. Працівники Центру по обслуговуванню закладів освітипризначаються та звільняються директором установи.

2.3. Організаційна структура Центру по обслуговуванню закладів освітивключає:

бухгалтерську службу;

групу господарського обслуговування закладів освіти;

службу професійного розвитку педагогічних працівників;

службу психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами.

Служби і група Центру по обслуговуванню закладів освіти діютьвідповідно до Положень про них, які затверджуються директором Центру по обслуговуванню закладів освіти.

2.4. Центр по обслуговуванню закладів освіти обслуговує на договірних засадах заклади освіти**, які перебувають на території Новоархангельської селищної ради.**

**3. Управління Центру по обслуговуванню закладів освіти**

**та повноваження трудового колективу**

3.1. Реалізацію державної політики в галузі освіти  в діяльності Центру по обслуговуванню закладів освіти контролює Засновник.

Відділ освіти є головним розпорядником бюджетних коштів Центру по обслуговуванню закладів освіти та здійснює контроль за наступними напрямами діяльності Центру по обслуговуванню закладів освіти, а саме:

- за цільовим використанням Центру по обслуговуванню закладів освітибюджетних коштів та майна;

- за господарською, фінансовою та матеріально-технічною діяльністю Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- з питань професійного розвитку педагогічних працівників, за планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників, за проведення супервізії, за впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

- за надання послуг дітям з особливими освітніми потребами;

- за використанням капітальних вкладень і залучених коштів при будівництві та ремонтних роботах;

- за наданням педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством;

- за організацією харчування дітей у навчальних закладах району за рахунок бюджету та залучених коштів;

- за організацію та підвіз учнів та педагогічних працівників;

- за планування та здійснення процедур згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

- за статистичною звітністю про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

- та іншими, передбаченими у Статуті.

3.2. Установу очолює директор, який призначається на посаду і звільняється Засноником за погодженням сесії Новоархангельської селищної ради.

3.3. Директор Центру по обслуговуванню закладів освіти:

- здійснює керівництво колективом, визначає структуру Центру по обслуговуванню закладів освіти, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- оплату рахунків;

- організовує виробничий процес;

- створює необхідні умови для роботи працівників;

- забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, охорони праці;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків установи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;

- приймає та звільняє працівників згідно КЗпП України;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам установи відповідно до чинного законодавства України;

- представляє Центр по обслуговуванню закладів освітиу всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником та відділом освіти, молоді та спорту за результати його діяльності;

- видає у межах своєї компетенції накази, які обов’язкові для працівників установи, контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- затверджує посадові обов'язки працівників Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- має право першого підпису на фінансових документах;

- звітує про діяльність Центру по обслуговуванню закладів освітиперед Засновником;

- з дозволу Засновника надає в оренду фізичним і юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- несе відповідальність за виконання покладених на установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- виконує інші обов’язки відповідно до посадової інструкції, яка затверджується Засновником.

3.4. Трудовий колектив Центру по обслуговуванню закладів освіти:

3.4.1. Трудовий колектив Центру по обслуговуванню закладів освіти складають громадяни, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

3.5. До компетенції зборів трудового колективу відносяться:

3.5.1. Створення первинної профспілкової організації та укладання колективного договору з адміністрацією Центру по обслуговуванню закладів освіти.

3.5.2. Погодження правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5.3. Розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Центру по обслуговуванню закладів освіти.

3.6. Збори трудового колективу проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

**4. Основні напрями діяльності**

4.1 Основними напрямками діяльності Центру по обслуговуванню закладів освіти є забезпечення:

4.1.1.Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру по обслуговуванню закладів освіти.

4.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами установи.

4.1.3. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності установи.

4.1.4. Складання і подання у встановлені строки бухгалтерської звітності відповідним органам.

4.1.5. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів.

4.1.6. Координація діяльності керівників закладів та установи у частині підготовки до роботи у новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді.

4.1.7. Організація роботи закладів та установи у сфері матеріально-технічного забезпечення.

4.1.8. Здійснення контролю за пожежною безпекою, безпекою дорожнього руху та охороною праці.

4.1.9. Здійснення технічного нагляду та якісна експлуатація транспортних засобів та перевірка їх перед виїздом.

4.1.10. Усунення дрібних поломок, що виникають під час експлуатації транспортних засобів.

4.1.11. Утримання автомобілів і гаражів, які перебувають на балансі Центру по обслуговуванню закладів освіти в належному стані.

4.1.2. Оформлення дорожньої документації.

4.1.13.Виконання ремонтних, підсобних і допоміжних робіт працівниками Центру по обслуговуванню закладів освіти у закладах освіти.

4.1.14. Проведення перевірки, профілактики та ремонту комп’ютерної техніки Центру по обслуговуванню закладів освіти та закладів освіти.

4.1.15. Забезпечення функціонування та заповнення офіційних сайтів Центру по обслуговуванню закладів освіти.

4.1.16. Забезпечення правової сторони управлінських рішень.

4.1.17. Розробка документів правового характеру, ведення довідково-інформаційної роботи по законодавчих та нормативних актах.

4.1.18. Консультування з питань законодавства та надання правової допомоги працівникам освітньої галузі.

4.1.19.Проведення роботи з правової пропаганди змісту нормативних актів та змін у діючому законодавстві.

4.1.20. Контроль за організацією виконання документів вищестоящих органів та власних, формування справ за встановленою номенклатурою, ведення діловодства.

4.1.21. Розповсюдження інформації, як у електронному так і у паперовому вигляді.

4.1.22. Встановлення причин збоїв в роботі ПК Центру по обслуговуванню закладів освіти та навчальних закладів району, обслуговування оргтехніки у Центрі по обслуговуванню закладів освіти та закладах освіти.

4.1.23. Проведення медичного огляду водіїв перед виїздом на лінію та проставлення відповідних відміток в подорожньому листі.

4.1.24. Розгляд звернень, скарг, листів, заяв, надання консультацій, роз’яснень, допомоги у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

4.1.25. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у закладах освіти, яка має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти.

4.1.26. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування;

4.1.27. Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;

4.1.28. Впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

4.1.29. Ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку;

4.1.30. Визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту (здійснюється практичними психологами), розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;

4.1.31. Надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої освіти з питань організації інклюзивного навчання;

4.1.32. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої освіти, батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким дітям;

4.1.33. Надання консультативної та психологічної допомоги, проведення бесід з батьками (законними представниками) дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

4.1.34. Моніторинг динаміки розвитку дітей з особливими освітніми потребами шляхом взаємодії з їх батьками (законними представниками) та закладами освіти, в яких вони навчаються;

4.1.35. Організація інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами.

4.2. Для здійснення діяльності в межах даного Статуту Центр по обслуговуванню закладів освіти **має право:**

4.2.1. Представляти установу в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2.2. Одержувати від закладів освіти необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.2.3. Одержувати оперативні дані, пов'язані з виконанням кошторисів витрат від навчальних закладів відповідно до повноважень.

4.2.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.2.5. Вимагати від закладів освіти своєчасного і якісного надання первинних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.6. Організовувати та проводити наради, конференції, семінари, збори.

4.3. Відповідно до основних напрямків, передбачених пунктом 4.1. цього Статуту, Центру по обслуговуванню закладів освіти:

4.3.1. Веде бухгалтерський облік установи відповідно до норм Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

4.3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

4.3.3. Забезпечує виконання нормативних документів у сфері матеріально-технічного забезпечення, підготовки закладів та установи до роботи у новому навчального році та осінньо-зимовому періоді, охороні праці.

4.3.4. Організовує роботу, спрямовану на ліквідацію аварійності установи.

4.3.5. Бере участь у роботі комісій по визначенню стану готовності закладів освіти та установи до роботи у новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді.

4.3.6. Бере участь у роботі комісій по визначенню технічного стану інженерних об'єктів закладів освіти та установи.

4.3.7. Організовує розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навчально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше.

4.3.8. Організовує доставку матеріалів, обладнання, підручників для забезпечення ними закладів освіти і установи.

4.3.9. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на підвищення енергоефективності установи.

4.3.10. Координує і здійснює роботу в частині оснащення закладів освіти та установи приладами обліку електроенергії, води та інше.

4.3.11. Проводить організаційну роботу щодо споживання енергоресурсів закладами освіти та установою, контролює їх дотримання та стан розрахунків за спожиті енергоносії.

4.3.12. Здійснює нагляд за експлуатацією будівель, об’єктів, опалювальних та інженерних споруд установи.

4.3.13. Організовує роботу установи щодо ефективного використання основних фондів та їх списання.

4.3.14. Координує роботу закладів освіти та установи щодо здійснення орендних відносин.

4.3.15.Здійснює підготовку всіх необхідних документів для проведення публічних закупівель на закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» для установи.

4.4. Центр по обслуговуванню закладів освіти **повинен забезпечити:**

4.4.1. Повноту відображення обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) усіх господарських операцій, проведених за цей період, підсумків інвентаризації майна та зобов'язань.

4.4.2. Правильність віднесення доходів та видатків за відповідними звітними періодами.

4.4.3. Тотожність даних аналітичного обліку оборотів і залишків синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.4.4. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.4.5. Дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

4.4.6. У межах своїх повноважень прийняття заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, подання їх в установлені строки до Центру по обслуговуванню закладів освіти для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних несуть особи, які склали і підписали ці документи.

4.5. Центр по обслуговуванню закладів освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділом освіти, молоді та спорту, з навчальними закладами району, юридичними та фізичними особами.

4.6. Центр по обслуговуванню закладів освіти несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на нього завдань і функцій, за правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну, додержання вимог щодо забезпечення охорони життя і здоров’я.

**5.Фінансово-господарська діяльність**

5.1. Фінансово–господарську діяльність Центр по обслуговуванню закладів освіти здійснює на основі його кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

5.2. Джерелами формування кошторису Центр по обслуговуванню закладів освіти є:

- кошти місцевого бюджету;

- добровільні внески фізичних і юридичних осіб;

- кошти від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.3. Центр по обслуговуванню закладів освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях, судах незалежно від форми власності;

- розвивати власну матеріальну базу;

- бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися

майном згідно чинного законодавства;

- мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;

- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та

цього Статуту.

5.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку, кадрової документації та звітності в Центрі по обслуговуванню закладів освіти здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

**6.Матеріально-технічна база**

6.1. Матеріально-технічна база Центру по обслуговуванню закладів освіти включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі Центру по обслуговуванню закладів освіти.

6.2. Усе майно Центру по обслуговуванню закладів освіти належить до спільної власності територіальної громади сіл та селища, управління яким здійснює Новоархангельська селища рада відповідно до повноважень.

6.3. Джерелами формування майна Центу по обслуговуванню закладів освіти є:

- майно, передане йому власником або уповноваженим ним органом;

- надходження з місцевого бюджету, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;

- плата за оренду майна;

- благодійні внески, гранти, дарунки, всі види безоплатної допомоги юридичних і фізичних осіб, інші джерела не заборонені законодавством;

- придбання майна інших підприємств і організацій відповідно до чинного законодавства;

- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Відчуження Центром по обслуговуванню закладів освіти основних засобів, списання та передача майна здійснюються відповідно до рішення Засновника.

Центр по обслуговуванню закладів освіти має право передавати належне їй на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рішенням Засновника.

6.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Центру по обслуговуванню закладів освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

6.6. Центр по обслуговуванню закладів освіти використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, встановлені чинним законодавством.

**7. Реорганізація або ліквідація Центру по обслуговуванню закладів освіти**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру по обслуговуванню закладів освіти приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Ліквідація Центру по обслуговуванню закладів освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

7.3. Під час реорганізації або ліквідації Центру по обслуговуванню закладів освіти працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. У разі реорганізації Центру по обслуговуванню закладів освіти його права і обов’язки переходять до правонаступників.

**8.** **Діяльність Центру по обслуговуванню закладів освіти у рамках**

**міжнародного співробітництва**

8.1. Центр по обслуговуванню закладів освіти має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

**9.** **Державний контроль за діяльністю Центру по обслуговуванню закладів освіти**

9.1. Координацію діяльності Центру по обслуговуванню закладів освітиздійснює Засновник відповідно до повноважень, встановлених чинним законодавством України.

**10.Прикінцеві положення**

10.1. Статут Центру по обслуговуванню закладів освіти затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією:

- голови селищної ради або його заступника;

- відділу освіти;

- постійних депутатських комісій селищної ради;

- директора Центру по обслуговуванню закладів освіти;

- трудового колективу.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних  і фізичних осіб-підприємців.

Цей Статут складено у трьох примірниках які знаходяться:

Перший примірник - у Засновника;

Другий примірник – в Центрі по обслуговуванню закладів освіти;

Третій примірник - у державного реєстратора.

Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**