

ПОГОДЖЕНО:

Відділ освіти Борщівської районної
державної адміністрації

Начальник

С.П. Герчак

від "4" жовтня 2013 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Горошівської сільської ради

від "4" жовтня 2013р. № 396

Сільський голова

В.В. Левко

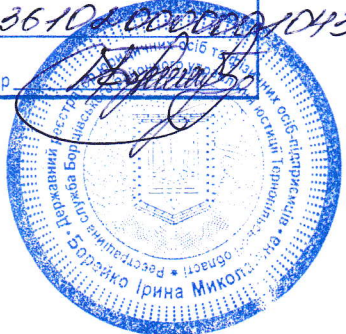


Державну реєстрацію юридичної
особи ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 09.10.2013р

Номер запису 1636104000000000043

Державний реєстратор



СТАТУТ

Горошівського

дошкільного навчального закладу

“Вишиваночка”

ПОЛОЖЕННЯ

Горошівський дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) "Вишиваночка" (далі - дошкільний навчальний заклад) є навчальним закладом системи дошкільної освіти, створений на підставі рішення сільської ради від 04.10.2013 р. № 396, що знаходиться у комунальній власності Горошівської сільської ради.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

48756

Чернівецька область

Борщівський район

с. Горошова

вул. Н.Яремчука

1.3. Засновником дошкільного навчального закладу є Горошівська сільська рада. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення) затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, може мати рахунки в централізованій бухгалтерії..

1.6. Головною метою дошкільного 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.

1.7. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Положенням та даним Статутом.

1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про

...освіту";

...рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і

...соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;

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

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 40 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими, одновіковими та сімейними ознаками.

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Дошкільний заклад має групи з денним перебуванням з 9 годинним режимом, а також короткотривалим (до 4 годин) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить : • різновікова група – 15 осіб; • одновікова група - 20 осіб; • з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб. .

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати. Під час прийому дитини до дошкільного закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.8. Відрахування дитини з дошкільного закладу 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 у дошкільному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини - не менш як за 10 календарних днів.

2.10. Дошкільний навчальний заклад має право здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дошкільний заклад, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.30 до 17.30.

3.3. Щоденний графік груп дошкільного закладу: з 8.30 до 17.30

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з Борщівським відділом освіти районної державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Борщівською санепідемстанцією.

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

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за програмами затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Дошкільний навчальний заклад може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування - Горошівська сільська рада відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм через торгову мережу.

5.2. У дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей.

5.3. 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 медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється медичними працівниками Горошівського фельдшерсько акушерського пункту на підставі договору.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного навчального закладу належать: моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму.

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошова премія в розмірі одного посадового окладу, оголошення подяки, нагородження грамотою .

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;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного і психічного насильства, приниження її гідності,
- здоровий спосіб життя;
- безоплатну дошкільну освіту;
- безоплатне медичне обслуговування.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- 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, 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 замінюють, зобов'язані:

- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних звичаїв і традицій.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, 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", іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу 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 трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять її 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;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем.

7.10. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного навчального закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в Мельнице-Подільській поліклініці.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило один раз на п'ять років.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється відділом освіти Борщівської районної державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Борщівської районної державної адміністрації за погодженням із сільським головою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- 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 дошкільного закладу;
- діє від імені закладу; представляє його в державних, та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного 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, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада закладу. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити

голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є завідуючий дошкільним навчальним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному 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;
- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;
- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному навчальному закладі;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- розглядає питання матеріального та морального заохочення працівників дошкільного навчального закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчості, ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік. Термін їх повноважень становить один рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу не менше 2/3 від кількості працівників, батьків в закладі. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її

повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного навчального закладу, батьки, засновники, спонсори та інші). 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 дошкільному навчальному закладі 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 дошкільного закладу.

Піклувальна рада у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але 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 дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;

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

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення Горошівської сільської ради №396 від 04.10.2013 р. дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати 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.

10.3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік та звітність здійснюється через централізовану бухгалтерію.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Борщівської районної державної адміністрації.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі здійснює Горошівська сільська рада.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник. Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною

засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

2.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його кредиторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

2.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

2.4. Ліквідація дошкільного навчального закладу відбувається у формах позбавлення її статусу дошкільного навчального закладу та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником (власником).

2.5. Ліквідація та реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

2.6. При реорганізації та ліквідації дошкільного навчального закладу працівники звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та умов відповідно до законодавства про працю України.

Голова дошкільного навчального закладу



Г.В. Кривецька.

М.П.

Згідно з постановою сесії сільської ради, прийнятою 12 грудня 2012 року, у зв'язку з тим, що на території сільської ради не знайдено жодного місця для розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, сесія сільської ради постановила:

1. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

2. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

3. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

4. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

5. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

6. Зняти з розгляду питання про розміщення об'єкта, який є предметом розгляду, на території сільської ради.

Секретар сільської

ради / *Зінаїда В. Зайченко*



у даному статуті
прокуеровано та
прокуеровано
12 (дванадцять) аркушів