

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Мельнице-Подільський дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) «Сонечко» (далі – дошкільний заклад) є навчальним закладом системи дошкільної освіти, створений на підставі рішення селищної ради за № 201 від 28 грудня 1979 року, що знаходиться у комунальній власності Мельнице-Подільської селищної ради.
- 1.2. Адреса юридичної особи :
48751
Тернопільська область..
Борщівський район
смт.Мельниця-Подільська
пл..Галицька,21 телефон :
4-13-04
- 1.3. Засновником дошкільного навчального закладу є Мельнице-Подільська селищна рада. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного навчального 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 навчальний 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 навчальний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, користується загальним рахунком централізованої бухгалтерії.
- 1.6. Головною метою дошкільного навчального 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 навчального 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.
- 1.8. Дошкільний навчальний 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 дошкільну освіту» ;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу ;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між дошкільним навчальним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

- 2.1. Заклад розрахований на 120 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими, одновіковими, сімейними ознаками.
- 2.3. У дошкільному навчальному закладі функціонують групи: загального розвитку.
- 2.4. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним перебуванням з 9 годинним режимом , а також має право утримувати групи з короткотривалим (до 4 годин) та цілодобовим режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:
- ясельна група - 15;
 - різновікова група - 15;
 - одновікова група - 20.
- 2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'являти медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, заяву керівнику, свідоцтво про народження, документи для встановлення батьківської плати. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснює керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Під час прийому дитини до дошкільного навчального 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 навчальному закладі у разі хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки

батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із 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 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.

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

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

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу : з 8год.30хв. до 17год.30хв.

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

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

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

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

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

4.3. План роботи комунального дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного навчального закладу, погоджується Борщівським відділом освіти районної державної адміністрації. План роботи закладу на оздоровчий

період погоджується з Борщівською санепідемстанцією.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою «Я у світі», затвердженою міністерством освіти і науки України, 2008 рік.

4.6. Дошкільний заклад має право надавати додаткові освітні послуги за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на платній або безоплатній основі на підставі угоди.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування - Мельнице-Подільська селищна рада відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм через торгову мережу.

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

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 медичних працівників та керівників дошкільного навчального закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Мельнице-Подільською поліклінікою на підставі договору.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.3. Дошкільний 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 закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: нагородження грамотою, знаками

відзнаки, оголошення подяки, надання грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу.

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 та 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 обраним 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 та зміцнення 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 та харчування дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний навчальний 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 на 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 традицій і звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст, бакалавр), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і 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 розпорядку.

7.7.Педагогічні працівники 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 духовне 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 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 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 та звільняються з роботи 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 закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови Колективного договору(контракту) 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 завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Борщівської районної державної адміністрації за погодженням із селищним головою з дотриманням чинного законодавства

. Керівник дошкільного закладу:

- * відповідає за реалізацією завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпеченням 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 усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- * розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- * приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
- * видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- * затверджує штатний розпис за погодженням із власником дошкільного закладу;
- * контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує Правила внутрішнього 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 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 співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі

- педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Можуть входити голови батьківських комітетів.

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 завідувач дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному 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 морального та матеріального 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 доволі 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, які скликаються

не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного навчального закладу 2/3, батьків 2/3.

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 навчального закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розгляд питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу. *

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного навчального 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 навчального закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного навчального

закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа 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, 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 навчального закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного навчального закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Відповідно до рішення Мельнице-Подільської селищної ради №201 від 28 грудня 1979 року дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

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

10.2. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, 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.

- 10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні навчальні заклади.
За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

- 11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного навчального 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, здійснює Мельнице-Подільська селищна рада.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

- 12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію дошкільного навчального закладу приймає засновник (власник).

Реорганізація дошкільного навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення. Ліквідація дошкільного навчального закладу відбувається у формах позбавлення її ліцензії, статусу дошкільного навчального закладу та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, 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.

- 12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного навчального закладу, виявляє дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).
- 12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів.
- 12.4. 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).
- 12.5. Ліквідація та реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.
- 12.6. При реорганізації та ліквідації дошкільного навчального закладу працівники звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та умов відповідно до законодавства про працю України.

Завідувач дошкільного навчального закладу Ю.Г. Гуцуляк Г.Ю.Гуцуляк.

М.П.



Наименование
13.04.2016 г.



В.В. Бабарук

В.В. Бабарук