

ПОГОДЖЕНО
відділ освіти Нікольської районної
державної адміністрації
В.о.начальника

В.О.Токарев
« 01 » 04 2016 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Нікольської районної ради

№ 12/11-139
В.о.Голови Нікольської районної ради
М.Плавська



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
НІКОЛЬСЬКОГО ЯСЛА-САДКА №3 «РОМАШКА»
НІКОЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

с/мт Нікольське
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НІКОЛЬСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК №3 «РОМАШКА» НІКОЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочена назва: КЗ НІКОЛЬСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК №3 «РОМАШКА» (далі – ясла-садок) - є комунальним дошкільним закладом освіти, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Нікольського району в особі Нікольської районної ради.

1.2. Власником ясла-садка є Нікольська районна рада (далі Власник) на підставі рішення від "12" січня 2015 року, № 6/49-473, зі змінами від 22.06.2016 № 7/11-129.

1.3. Юридична адреса дошкільного закладу:

87000, Україна,
Донецька область,
Нікольський район,
смт Нікольське,
вул. Зої Космодем'янської, б. 8

1.4. Ясла-садок є юридичною особою, неприбутковим закладом, має печатку і штамп, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.5. Управління ясла-садком здійснює Власник, а з питань дотримання державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти - районний відділ освіти.

1.6. Ясла-садок в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням та власним статутом.

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

1.8. Діяльність ясла-садка 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.

1.9. Ясла-садок самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10. Взаємовідносини між ясла-садком і органами влади, юридичними і фізичними особами визначаються законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЯСЛА-САДКА

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Прийом дітей до ясла-садка здійснюється керівником протягом календарного року. Для зарахування дитини у ясла-садок необхідно пред'явити:

- заяву;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- ідентифікаційний код;
- документи для встановлення батьківської плати;
- та інші документи згідно діючого законодавства.

2.3. Під час прийому дитини до ясла-садка, завідуючий зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.5. У ясла-садку функціонують групи загального розвитку.

2.6. Ясла-садок має групи з денним режимом перебування дітей.

2.7. Наповнюваність груп дітьми становить: 15-25 дітей в групах.

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

2.9. Відрахування дітей із ясла-садка 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 ясла-садку;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Адміністрація ясла-садка зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЯСЛА-САДКА

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 6³⁰ до 18³⁰

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: 6³⁰ до 18³⁰.

3.4. За поданням Власника виконком Нікольської селищної ради, на території якої розташований заклад, може змінювати режим роботи ясла-садка.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у ясла-садку починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Ясла-садок здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи ясла-садка схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідуючою закладу і погоджується з районним відділом освіти. План роботи на оздоровчий період погоджується з районною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. У дитячому садку визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, еколого-валеологічний, економічна грамота, музичний, гуманітарний тощо.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. У ясла-садку встановлено 3-х разове харчування.

5.2. 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 завідуючого.

5.3. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування дітей у розмірі 50 відсотків від вартості харчування на день.

Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ.

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безплатній основі Никольської ЦРЛ, лікарями дитячої поліклініки.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.

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 ясла-садку є: діти дошкільного віку, завідуючий, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. 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.

7.3. Права та обов'язки 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 та 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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 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.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

7.9. Працівники ясла-садка несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.10. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди при Нікольській центральній районній лікарні.

7.11. Педагогічні працівники ясла-садка підлягають проходженню курсів підвищення кваліфікації та атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного 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 ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління ясла-садком здійснюється його Власником.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою ясла-садка здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади районним відділом освіти за погодженням з Власником.

8.3. На посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Посадові обов'язки завідувача не можуть виконуватись за сумісництвом в інших установах.

Завідувач підпорядковується безпосередньо Власнику, а з питань дотримання державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти районному відділу освіти.

Завідувач у межах своєї компетенції видає обов'язкові для виконання накази для будь-якого підпорядкованого йому працівника. Завідувач

уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника ясла-садка.

8.4. Завідувач у своїй діяльності керується Конституцією та іншими Законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, Власника, відділів освіти всіх рівнів з питань функціонування та діяльності ясла-садка, а також статутом та Колективним договором. Завідувач ясла-садка повинен дотримуватись Конвенції про права дитини.

8.5. Обов'язки завідувача ясла-садка:

Завідуючий ясла-садка в своїй роботі:

- 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 усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і 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;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із Засновником (Власником) дошкільного закладу та районним відділом освіти;
- забезпечує та 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 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 (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- звітує перед Власником про роботу ясла-садка та його господарську та фінансову діяльність та про інші питання згідно відповідних вимог та строків наданих Власником.

8.6. Права завідуючого ясла-садком:

Завідувач має право, в межах своєї компетенції:

- видавати накази й давати розпорядження працівникам ясла-садка;
- заохочувати й притягати до дисциплінарної відповідальності працівників;
- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з вихованцями;
- вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в графік роботи ясла-садка;
- делегувати свої повноваження, видавати доручення, діяти від імені закладу, представляти його в усіх державних, громадських органах.

8.7. Відповідальність.

Завідувач несе відповідальність:

- за життя і здоров'я вихованців і працівників під час навчально-виховного процесу, за дотримання прав і свобод дітей і працівників ДНЗ в установленому законодавством України порядку;
- за внесення батьківської плати за утримання дітей у дошкільному закладі;
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, вимог чинного законодавства;
- за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил.

8.8. 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 закладі та приймає відповідні рішення;
- організує 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.9. 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 закладу 50%, батьків 50%. 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 напрями вдосконалення роботи і розвитку 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 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.

IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Власник здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і капітальний ремонт приміщень.

9.2. Майно належить ясла-садку на праві оперативного управління.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- районного бюджету у розмірі не менше чим передбаченому нормативами фінансування на відповідний рік згідно Закону України «Про державний бюджет України», за умови стовідсоткового виконання зобов'язань державним бюджетом та пропорційно виконанню дохідної частини бюджету селищної ради;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Кошти, що надходять з додаткових джерел не підлягають вилученню, і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Власником 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.

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

10.4. 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 підпорядковуються дошкільні заклади. За рішенням Власника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

10.5. Збитки завдані ясла-садку внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10.6. Ясла-садок не несе відповідальності по зобов'язанням Власника.

10.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників та працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЯСЛА-САДКА

11.1. Загальний контроль за діяльністю ясла-садка здійснює Власник.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація у порядку та в строки встановлені Міністерством освіти і науки України.

11.3. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти здійснює районний відділ освіти.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1 Припинення діяльності ясла садка проводиться шляхом реорганізації чи ліквідації за рішенням Власника або за рішенням суду, у Порядку встановленому Кабінетом Міністрів України за згодою територіальної громади.

12.2. Передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

12.3. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється за рішенням Власника або іншим органом, визначеним законодавством.

12.4. Ясла-садок вважаються таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру.



ЗАТВЕРДЖУЮТЬ НА ПОВНОВАЖЕННЯХ РАДИ

1.1. Про затвердження порядку виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, рішенням Ради № 1/11 від 15.01.2014 року.

1.2. Про затвердження порядку виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, рішенням Ради № 2/11 від 15.01.2014 року.

1.3. Про затвердження порядку виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, рішенням Ради № 3/11 від 15.01.2014 року.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ

1.1. Виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, здійснюється на виконання рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях.

1.2. Виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, здійснюється на виконання рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях.

1.3. Виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, здійснюється на виконання рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях.

1.4. Виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, здійснюється на виконання рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях.

1.5. Виконання функцій, пов'язаних з управлінням територіальною громадою, здійснюється на виконання рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях.

Пронумеровано, пронумеровано,
зкріплено печаткою
Горбатенко) аркунів
керуючий справами
Никольської районної ради
О.М.Горбатенко



