

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 4 сесії
міської ради 8 скликання
від 18.02.2021 року №100

Міський голова

Г. ГЛУХМАНЮК



СТАТУТ

**Серебрійського закладу дошкільної освіти
Могилів-Подільської міської ради
Могилів-Подільського району Вінницької області
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Серебрійський заклад дошкільної освіти (далі ЗДО) Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області є комунальною власністю Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (рішення 2 сесії Могилів-Подільської міської ради від 23.11.2020 року № 65), що забезпечує потреби громадян у здобутті дошкільної освіти.

1.2. Повне найменування закладу: Серебрійський заклад дошкільної освіти Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області

Скорочене найменування закладу: Серебрійський ЗДО.

1.3. Засновником (власником) є Могилів-Подільська міська рада.

1.4. ЗДО заснований на комунальній формі власності, має статус комунального закладу.

1.5. Тип Серебрійського закладу дошкільної освіти: ясла-садок.

1.6. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 24026, с. Серебрія, вул. Соборна, 83, Могилів-Подільський район, Вінницька область.

1.7. ЗДО є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, геброву печатку, штамп.

1.8. Орган управління – управління освіти Могилів-Подільської міської ради.

1.9. У ЗДО визначена українська мова навчання і виховання дітей.

1.10. ЗДО у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, даним Статутом.

1.11. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право впровадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.12. Головною метою ЗДО є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;
- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

1.13. ЗДО несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою.

Основними завданнями ЗДО є:

- задоволення потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
 - забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
 - створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
 - формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
 - сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
 - виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
 - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю.
- ЗДО є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
 - формує освітню програму закладу;
 - забезпечує добір і розстановку кадрів;
 - додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу.

1.14. ЗДО несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- реалізацію головних завдань, визначених законами України «Про дошкільну освіту», даним Статутом;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.15. ЗДО має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

1.16. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 80 місць.

2.2. Кількість груп у ЗДО встановлюється засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.3. У ЗДО функціонує 4 групи з денним режимом перебування.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Вікова періодизація:

- ранній вік (від одного до трьох років);
- передшкільний вік (від трьох до шести (семи) років);
- молодший дошкільний вік (від трьох до чотирьох років);
- середній дошкільний вік (від чотирьох до п'яти років);
- старший дошкільний вік (від п'яти до шести (семи) років).

2.5. У ЗДО функціонують групи загального розвитку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно - розв'язкової роботи у ЗДО на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до 3-х років – 15;
- для дітей віком від 3-х років до 6 (7) років – 20;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
- різновікова група - 15 дітей.

2.7. Приймання дітей до ЗДО здійснюється протягом календарного року на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.8. Зарахування дитини до ЗДО здійснюється за наказом керівника закладу на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- документів для встановлення батьківської плати.

2.9. Під час прийому дитини до ЗДО, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом ЗДО, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

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

Додатковою підставою для відрахування дитини може бути тривале невідвідування закладу без поважної причини.

2.12. Про відрахування дитини батьків або осіб, які їх замінюють повідомляють завчасно, не менш як за 10 днів.

2.13. ЗДО працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин на день.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

2.14. Початок і закінчення роботи ЗДО встановлюються рішенням ради закладу на початку навчального року.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗДО

3.1. Навчальний рік у ЗДО починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

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

3.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

3.5. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей ЗДО може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗДО

4.1. Організація та відповідальність за харчування дітей покладаються на керівника ЗДО та медичного працівника.

4.2. Організацію харчування дітей здійснюють працівники ЗДО, кількість яких встановлюється управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.3. Для організації харчування в ЗДО створено харчоблоки, оснащені проточною холодною та гарячою водою, плитами, печами, холодильним та іншим обладнанням відповідно до вимог.

4.4. У ЗДО встановлено 3-х разове харчування.

4.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених виконавчим комітетом міської ради.

Безкоштовним харчуванням забезпечуються діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю, діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям".

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 закладах дошкільної освіти.

Пільгові умови оплати харчування дітей для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.6. 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.

4.7. Медичне обслуговування дітей у ЗДО здійснюється медичними працівниками і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

4.8. Для здійснення організації медичного обслуговування у ЗДО обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

4.9. До основних обов'язків медичних працівників 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, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування;
- дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: директор, вихователі, асистент вихователів, практичний психолог, музичний працівник;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

5.2. Права і обов'язки дітей дошкільного віку, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗДО.

5.3. Дитина має право на:

- 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 дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти.

5.4. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу керівником закладу.

5.6. Педагогічні працівники ЗДО підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

5.7. Педагогічні працівники ЗДО 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.

5.8. Педагогічні працівники ЗДО закладу зобов'язані:

- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови 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.

5.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників ЗДО регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку ЗДО.

5.10. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

5.11. Працівники ЗДО проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.12. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

5.13. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні 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.

5.14. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- 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 мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Управління ЗДО здійснюється управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

6.3. На посаду керівника ЗДО призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- 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, контролює їх виконання;
- 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 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 (навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську) на конференції колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

6.5. Колегіальним постійно діючим органом управління ЗДО є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради ЗДО входять директор, вихователь-методист, вихователі, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради ЗДО можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради дошкільного навчального закладу є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

6.6. Педагогічна рада ЗДО:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслушує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
 - розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
 - визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
 - ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
 - розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
 - має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
 - розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.
- Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами директора закладу.

6.7. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) проводяться не рідше одного разу на рік.

Загальні збори заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Фінансування закладу здійснюється Могилів-Подільською міською радою через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

7.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.5. Джерелами фінансування ЗДО є:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.6. Заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

7.7. Штатні розписи ЗДО встановлюються управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів ЗДО, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010р. №1055.

Посади, що не передбачені Типовими штатними нормативами, вводяться рішенням міської ради.

7.8. Бухгалтерський облік ЗДО здійснюється через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

7.9. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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.

8.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику(ам).

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 12
(*додаток*) аркушів



Секретар міської ради
Тетяна Борисова Тетяна БОРИСОВА