

ПОГОДЖЕНО :

Відділ освіти Липоводо-
линської райдержадміні-
страції

Начальник відділу освіти

Л.М.Дмитрушко
від " " 2008 р.

Державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 19.05.2008

Номер запису 16171200000000000000

Державний реєстратор Л.П.Григорук

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Рішенням 14 сесії 5 скли-
кання Підставської сільсь-
кої ради

Сільський голова

Л.О.Лупенко
від "21" січня 2008 р.



Статут

Підставського дошкільного навчального закладу

(дитячий садок)

"Ялинка"

Підставської сільської ради

Липоводолинського району Сумської області

Тип закладу – дитячий садок

Організаційна правова форма - комунальна

Прийнято

загальними зборами

трудового колективу

від "14" січня 2008 р.

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (далі – дошкільний заклад) „ Ялинка” с.Підставки Липоводолинського району, Сумської області, загально розвиваючого типу, комунальної власності (далі – дошкільний заклад) для дітей віком від трьох до шести (семи) років.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

42535 Сумська область Липоводолинський район село Підставки вулиця Радянська № 1.

1.3. Засновник дошкільного закладу Підставська сільська рада, уповноважений ним орган відділ освіти Липоводолинської райдержадміністрації.

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 (далі – положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно – правовими документами, власним Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.

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, надання платних послуг пов'язаних з розробкою та виданням навчальної літератури; надання інших освітніх послуг та побутових послуг, що не суперечить чинному законодавству.

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 собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу;
- 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 20 місць.

2.2. Групи комплектуються виходячи з потреб за віковими (різновіковими) ознаками на протязі року.

2.3. У дошкільному закладі функціонують, виходячи з потреб, групи: загального розвитку, соціально – педагогічного патронату.

2.4. Дошкільний заклад, виходячи з потреб, має одну різновікові групи з денним режимом перебування дітей:

1 – різновікова старший дошкільний вік (з частковим короткотривалим перебуванням дітей в дитячому садку до 4 год. утримання).

2.5. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України „ про дошкільну освіту” становить:

- різновікова - 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6 Комплектація дошкільного закладу здійснюється відділом освіти Липоводолинської РДА спільно з завідуючим, виходячи з побажань батьків або осіб, що їх замінюють на підставі:

- * заяви;
- * медичної довідки про стан здоров’я дитини;
- * медичної довідки про епідеміологічне оточення;
- * медичної довідки про щеплення;
- * свідоцтва про народження.

Для зарахування до групи компенсуючого типу, якщо вона працює, додатково додається висновок психолого–медик –педагогічної консультації, територіального лікувально- профілактичного закладу, направлення відділу освіти Липоводолинської РДА, документи для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної власності 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 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;
- * якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця.

2.9. Батькам та особам, які їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з дошкільного закладу за 7 днів.

2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей з закладу в будь – який зручний для них час, заздалегідь попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцем закладу, батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомити про це адміністрацію.

2.11. Соціально – педагогічний патронат здійснюється для дітей, які за медичними чи якимись іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад. Діти, які перебувають під соціально – педагогічним патронатом, беруться на облік у дошкільному закладі.

III. Режим роботи дошкільного закладу

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

Вихідні дні: субота, неділя, святкові, тощо.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу 8.00 – 17.00

3.3. Щоденний графік роботи різновікової групи з денним перебуванням 8.00 -17.00;

короткотривалої – 8.30 – 12.30.

IV. Організація навчального процесу у дошкільному закладі

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

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

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, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з методистом у відділі освіти при Липоводолинській райдержадміністрації.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно – епідеміологічною службою в Липоводолинському районі.

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

4.5 Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за державною базовою, програмою навчання і виховання дітей, методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України та обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

4.6. В основу навчально – виховного процесу дошкільного закладу покладені принципи гуманності, особистісно – орієнтовної освіти.

V Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється засновником, відповідно до укладених угод.

5.2 У дошкільному закладі встановлено 3-и разове харчування для дітей з денним перебуванням в дитсадку, та дворазове для дітей з короткотривалим перебуванням дітей в дитсадку(Кратність харчування, та плата визначається домовленістю з батьками відповідно до норм).

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 керівника дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1 Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі закріпленням персоналом Липоводолинської центральної районної лікарні та місцевої амбулаторії.

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

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

VII. Учасники навчально – виховного процесу

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти

7.2 За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

* моральне заохочення – подяка, грамоти керівника закладу, управління освіти Липоводолинської РДА, управління освіти області, сільського голови, Міністерства освіти і науки України, знак „Відмінник освіти України”;

* матеріальне заохочення – виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством, надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного окладу при надання щорічної відпустки, інші заохочення, передбаченні чинним законодавством.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови, 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.

7.4 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 у покращанні організації навчально – виховного процесу та зміцнення матеріальної 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;

- слідувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать Законодавству України.

7.5 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.

7.6 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 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 забороняється 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 контроль, 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 працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачим.

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

7.11. Всі працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за майно та його збереження, моральну та матеріальну відповідальність за результати праці.

7.12. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України „ Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення (4004 – 12) ” проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік в Липоводолинській ЦРЛ.

7.13 Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Тимчасового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

VIII. Управління дошкільним закладом

8.1 Управління дошкільним закладом здійснюється відділом освіти Липоводолинської РДА.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначеним 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 компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- 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 їх віковим, психофізичним 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, організована на базі Підставської ЗОШ I-II ступенів.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів; батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор ЗОШ с. Підставки.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в 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.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить чотири на 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.

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 таємного голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, медичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку роботи дошкільного закладу.

8.5. У дошкільному закладі, виходячи з потреб, 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 створюється за рішенням загальних зборів. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на

загальних зборів. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

8.6. Основним завданням 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 залучення додаткових джерел фінансування дошкільного 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 закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

IX. Майно дошкільного закладу

9.1. Майно закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі дошкільного закладу в централізованій бухгалтерії Підставської сільської ради.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення Виконкому Підставської сільської ради про заснування і Статуту закладу.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання та норм їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, задані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

X. Фінансово – господарська діяльність дошкільного закладу

10.1 Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- * засновника;
- * відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- * батьків або осіб, які їх замінюють;
- * добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- * інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Кошти дошкільного закладу можуть перераховуватися та зберігатися на рахунку централізованої бухгалтерії Підставської сільської ради з цільовим призначенням (для дошкільного закладу). Невикористані в поточному році кошти переносяться на наступний рік і вилученню не підлягають.

10.3. Дошкільний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає бухгалтерські звіти в управління освіти про результати своєї роботи за минулий рік.

10.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством.

10.5. Дошкільний заклад за погодженням засновника 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;
- * створювати структурні підрозділи, формувати штатний розклад, встановлювати матеріальне заохочення в межах власного кошторису.

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

10.7. Порядок введення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Підставської сільської ради.

XI Міжнародне співробітництво

11.1. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території, так і за її межами.

11.2. Дошкільний заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

ХІІ. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

12.1. 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.

12.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами державної влади, а зокрема Липоводолинський районним відділом освіти.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально – виховним процесом встановлюється засновником дошкільного закладу.

12.4. Створення, реорганізація чи ліквідація дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.5. Контроль роботи дошкільного закладу, не пов'язуючи з навчально – виховним процесом, здійснює Липоводолинська КРУ та Липоводолинська СЕС.

ХІІІ. Припинення діяльності дошкільного закладу

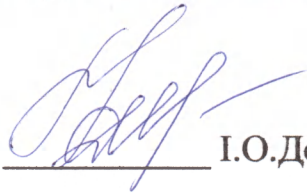
13.1. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

13.2. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється у формі реорганізації або ліквідації. При реорганізації дошкільного закладу права та обов'язки переходять до правонаступників.

13.3. У випадку ліквідації дошкільного закладу власник створює відповідну комісію, яка несе відповідальність за діяльність дошкільного закладу в період ліквідації, здійснює заходи відповідно до чинного законодавства.

13.4. Дошкільний заклад втрачає право юридичної особи з моменту виключення його з державного реєстру. Майно, що залишається після ліквідації дошкільного закладу, є комунальною власністю територіальної громади с. Підставки.

Завідуюча дитсадком



I.O.Демяненко