

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Заставнівської міської
ради



М.Ю.Косар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням XIII сесії VII скликання

Заставнівської міської ради

Чернівецької області

№243/13-2019р. від 29.01.2019р.



Міський голова **В.Й.Радиш**

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти №1 (ясла-садок) Заставнівської міської ради Чернівецької області

Прийнято загальними зборами
трудового колективу ЗДО№1
від 26 січня 2019 року

м.Заставна
2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №1 (ясла-садок), Заставнівської міської ради знаходиться у комунальній власності Заставнівської міської ради територіальної об'єднаної громади. Основним видом діяльності Закладу є дошкільна освіта.

1.2. Назва закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти №1 (ясла-садок) Заставнівської міської ради Чернівецької області.

Скорочена назва: Заставнівський ЗДО№1

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти №1: 59400, Чернівецька область, м. Заставна, вул. Гагаріна, 3.

1.4. Юридичний статус закладу освіти:

1.4.1. Засновником закладу освіти є Заставнівська міська рада Заставнівського району Чернівецької області, яка 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.

1.4.2. Організаційно-правова форма: комунальний заклад, (установа).

1.5. Заклад дошкільної освіти №1 (ясла-садок) Заставнівської міської ради (далі Заклад) є комунальним закладом, заснованим на власності територіальної громади Заставнівською міською радою, яка 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.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, рішеннями Заставнівської міської ради, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради, цим статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, для її фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.9.1. Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

1.9.2. Формування всебічно розвиненої їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

1.9.3. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- 1.11.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту” ;
- 1.11.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- 1.1 1.3. Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Заклад розрахований на 61 місце.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) ознаками. За потребами батьків групи можуть комплектуватися за сімейними, родинними ознаками, комплексуючого, комбінованого типу.
- 2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку. За потребами батьків можуть функціонувати групи спеціальні, санаторні, соціально-педагогічного патронату.
- 2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом. За потребами батьків можуть функціонувати групи цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні) режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:
 - для дітей віком від двох до трьох років - до 15 осіб
 - для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб
 - різновікові - до 15 осіб
- Під час оздоровчого періоду наповнюваність груп становить до 15 дітей. У разі відкриття групи для дітей з короткотривалим перебуванням наповнюваність такої групи становить до 10 дітей.
- 2.6. Прийняття дітей до дошкільного закладу здійснюється його директором протягом календарного року за наявності вільних місць. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити
 - 2.6.1. Медичну довідку про стан здоров'я дитини;
 - 2.6.2. Свідоцтво про народження дитини,
 - 2.6.3. Документ для встановлення батьківської плати,
 - 2.6.4. Заява батьків або осіб які їх замінюють.
- 2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти комунальної форм 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 закладу дошкільної освіти може здійснюватись
 - 2.8.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
 - 2.8.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу.
 - 2.8.3. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом робочих днів.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові.

3.2. Щоденний графік роботи ЗДО та дитячих груп встановлюється правилами внутрішнього розпорядку, який затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту

3.3. За бажанням батьків та з урахуванням можливостей заклад може змінюватися режим його роботи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

З 1 червня до 31 серпня-оздоровчий період, тобто у 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 комунального закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з відділом освіти, культури, молоді і спорту Заставнівської міської ради.

4.3. Мовою освітнього процесу Закладу є державна мова.

4.4. Навчально-виховний процес у Закладі дошкільної освіти здійснюється за державними стандартами та діючими державними програмами.

4.5. Заклад організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямом: патріотичне виховання та соціально-економічний розвиток дошкільнят.

4.6. Заклад дошкільної освіти надає додаткові освітні послуги, що встановлюються відповідно до чинного законодавств.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування дітей у Закладі організовують відповідно до вимог нормативних документів.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Вартість харчування дітей та розмір оплати батьків за нього встановлюється рішенням Заставнівської міської ради.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування у дошкільному закладі, закладанням продуктів харчування та продовольчої сировини, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, посади яких передбачені штатним розписом закладу дошкільної освіти.

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, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

діти раннього та дошкільного віку; працівники дошкільного закладу; батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. У сфері дошкільної освіти дитина має права на;

7.2.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.2.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.2.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.2.4. Здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.3.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

7.3.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.3.3. Брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

7.3.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.3.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

7.4.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

7.4.2. Своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.4.3. Слідкувати за станом здоров'я дитини;

7.4.4. Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. Педагогічну діяльність у дошкільному закладі може здійснювати особа, яка є громадянином України має відповідну педагогічну освіту, професійно-практичну підготовку, 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:

- 7.7.1. На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 7.7.2. Браги участь у роботі органів самоврядування закладу;
- 7.7.3. на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 7.7.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 7.7.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- 7.7.6. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 7.7.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 7.7.8. На захист професійної честі та власної гідності;
- 7.7.9. Інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 7.8.1. Виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 7.8.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- 7.8.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- 7.8.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- 7.8.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва;
- 7.8.6. Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти його директором.
- 7.11. Працівники дошкільного закладу у проходять обов'язкові профілактичні медичні огляди .
- 7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, 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 ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником - Заставнівською міською радою, відділом освіти, культури, молоді та спорту

Заставнівської міської ради та директором Закладу.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади на конкурсній основі з дотриманням вимог чинного законодавства, начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

8.3. Керівник закладу дошкільної освіти:

8.3.1. 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;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

8.3.3. Діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

8.3.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

8.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

8.3.7. Затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради;

8.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.9. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом в разі його наявності;

8.3.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

8.3.11. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.12. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.14. 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.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — Педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники. Також до її складу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

8.4.1. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти;

8.5.1 Педагогічна рада закладу:

8.5.1. Розглядає питання навчально-виховного процесу та приймає відповідні рішення;

8.5.2. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

8.5.3. Приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

х.6 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

8.6.1. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

8.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу акладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного раз\ на рік.

8.7.1. Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу складає 75%, батьків - 25% від загальної кількості .

8.7.2. Порядок проведення та повноваження Загальних зборів установлює відповідне положення, яке затверджується директором закладу дошкільної освіти та погоджується головою батьківського комітету.

8.8. У період між загальними зборами діє Рада Закладу .

8.8.1. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.8.2. Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

8.8.3. 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.

8.9. У закладі дошкільної освіти може діяти Піклувальна рада - орган самоврядування.

8.9.1. Орган самоврядування формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, шбезгіечення сприятливих умов ефективної роботи д закладу.

8.9.2. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу.

8.9.3.Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах.

8.9.4,Очолує піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

8.9.5. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотирьох разів на рік.

8.10. Основними завданнями піклувальної ради є:

8.10.1. Співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;

>.10.2. Сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;

8.19.3. Сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- 8.10.4. Сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- > 10.5. Організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;
- 8.10.6. Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- 8.10.7. Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Закладу;
- 8.10.8. Сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі.
- 9.2. Майно Закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади Заставнівської міської ради.
- 9.3. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.
- 9.4. Зміцнення матеріально-технічної бази Закладу може здійснюватися шляхом придбання за рахунок бюджетних коштів та в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 10.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:
 - засновника (власника);
 - міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - інші кошти, що не заборонені законодавством;
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
 - 10.2.1. Придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 - 10.2.2. Отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
 - 10.2.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством за погодженням з засновником.
- 10.3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради чи наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту.
- 10.5. Бухгалтерський облік Закладу здійснюється підрозділом засновника, визначеним рішенням Заставнівської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Контроль за дотриманням Закладу державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади: відділом освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником Закладу.

11.4. Внутрішній контроль у Закладі проводиться відповідно річного плану роботи директором закладу.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (ЛІКВІДАЦІЯ)

12.1..Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Заставнівська міська рада відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Застави і вської міської ради.

12.3. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти вивільнюваним працівникам гарантується додержанням їх прав та інтересів відповідно до вимог трудового законодавства України.

12.4. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з єдиного державного реєстру юридичних осіб.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації

13.2. Зміни і доповнення до статуту вносяться Засгавнівською міською радою.

Міський голова

Директор



В.Й. Радиш
Г.М. Чуньківська

В.Й. Радиш
Г.М. Чуньківська

Прошнуровано і пронумеровано

11 (одинадцять) аркушів.

Міський голова



Рада