

ПОГОДЖЕНО
В.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Гребінківської
райдержадміністрації


/В. Зінченко/

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії Гребінківської
районної ради від _____
Голова районної ради:


/В. Зінченко/

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «РОМАШКА»
с. КОРНІЇВКА
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дошкільний навчальний заклад загального розвитку «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області, скорочена назва ДНЗ «Ромашка» с. Корніївка (далі – дошкільний заклад), створено на підставі рішення Березівської сільської ради Гребінківського району, Полтавської області від 10 жовтня 1982 року за № 10

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: 37441, Полтавська область, Гребінківський район, село Корніївка, вул. Перемоги, 91.

1.3. Засновником дошкільного закладу є Гребінківська районна рада Полтавської області (рішення позачергової четвертої сесії сьомого скликання від 25 березня 2016 року).

Адреса: 37400, Полтавська область, м. Гребінка, провулок Олексія Припутні, 1

1.4. Дошкільний навчальний заклад безпосередньо підпорядкований відділу освіти, молоді та спорту Гребінківської районної державної адміністрації, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Дошкільний заклад має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, правників дошкільного навчального

закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ДНЗ «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ДНЗ «Ромашка» с. Корніївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1 Заклад розрахований на 21 місце.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В дошкільний заклад приймаються діти віком від 2,6 років до 6 років.

2.3 У дошкільному закладі функціонує дві вікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 20 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Дошкільний заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі 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 дошкільного закладу може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

2.12. Порядок зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО 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 закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської РДА.

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

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

4.5 Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. Дошкільний заклад може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робот спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у дошкільному закладі менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.4. 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 дошкільного закладу здійснюється ФАП с. Корніївка, ЦРЛ м.Гребінка на безоплатній основі.

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.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є:

- діти дошкільного віку;
- завідувач закладу;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователя;
- батьки, або особи, які їх замінюють;
- та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

- преміювання;
- грамоти відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та інших органів управління освітою;
- подяки органів місцевого самоврядування;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди;
- інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

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

здоровий спосіб життя.

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 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.

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.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну 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 заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного

благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у Гребінківській ЦРЛ.

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають 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.

7.13. 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.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного навчального закладу становить:

- Вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;
- Музичного керівника – 24 години на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником – Гребінківською районною радою та уповноваженим органом – відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

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;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації;

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.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

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 завідуючий 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.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

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.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. 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.

8.5. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів дошкільного закладу. 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 менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;

сприяння залученню 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-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення позачергової четвертої сесії сьомого скликання Гребінківської районної ради Полтавської області від 25 березня 2016 року відділу освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу та центральної бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:
 районного бюджету;
 місцевого бюджету;
 батьків, або осіб, які їх замінюють;
 добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:
 придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. 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 засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. 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.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською районною радою, Гребінківською районною державною адміністрацією, відділом освіти, молоді та спорту Гребінківської райдержадміністрації, Міністерством освіти і науки України.

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

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності дошкільного закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник: Гребінківська районна рада
Голова районної ради:



В.М.Зінченко

В Даному Статуті пронумеровано,
прошито і скріплено печаткою
12 (дванадцять) аркушів

В.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Гребінківської РДА

В.А. Зінченко



Faculty of the School of Education
University of California, Los Angeles

UCLA