



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Теофіпольський заклад дошкільної освіти №1 «Зірочка» Теофіпольської селищної ради (далі - заклад дошкільної освіти) є закладом освіти, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти та є комунальною власністю Теофіпольської селищної ради (Рішення Теофіпольської селищної ради від 03 грудня 2020 року № 12-1/2020 «Про прийняття у комунальну власність закладів освіти Теофіпольського району»).

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Теофіпольський ЗДО №1 «Зірочка».

Тип закладу – дитячий садок – заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Місцезнаходження закладу: 36002, Хмельницька обл., Хмельницький район, смт. Теофіполь. вул. Б.Хмельницького,4

1.3. Засновник закладу дошкільної освіти – Теофіпольська селищна рада (далі – Засновник).

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад та власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в фінансових установах.

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

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти 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. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти 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 закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 144 місця згідно з проєктними потужностями.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують п'ять груп з 10,5-ти годинним денним режимом перебування дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб.

В інклюзивних групах можуть перебувати не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копію свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 у закладі дошкільної освіти даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

### III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу встановлюється Засновником.

3.2. Заклад дошкільної освіти працює п'ять днів на тиждень протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

7.30 -18.00.

### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства, освітньої програми, річного плану роботи та спрямовується на виявлення та розвиток вмінь, навичок, обдарувань особистості, формування і застосування компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.2. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується в межах навчального року. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. У період з 1 червня до 31 серпня триває літній період упродовж якого вихованці можуть відвідувати заклад дошкільної освіти.

4.3. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти. Рішення про обрання та використання освітньої програми, план роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. Мовою освітнього процесу, що здійснюється у закладі, є державна мова – українська.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини,

визначеного Міністерства освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров'я України.

4.7. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у закладі дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами та висновку інклюзивно-ресурсного центру можуть утворюватися інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами за рекомендацією інклюзивно-ресурсного центру можуть перебувати у інклюзивній групі до восьми років.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі освіти здійснюється його Засновником (уповноваженим ним органом) та керівником.

5.2. Засновник або уповноважений ним орган та керівник закладу освіти несуть відповідальність за якість харчування.

5.3. Батьки сплачують за харчування вихованців у розмірі, визначеному засновником.

5.4. За рішенням Засновника та за рахунок коштів відповідного бюджету надаються пільгові умови оплати за харчування.

5.5. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

5.6. 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 директора закладу дошкільної освіти.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється старшою медичною сестрою закладу та на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. До основних обов'язків старшої медичної сестри закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів,;

- 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.

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

6.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

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

- брати участь в покращенні організації освітнього 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 закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.4.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" – вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**7.5.** Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**7.6.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- постійно підвищувати кваліфікаційний рівень.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік у відповідному територіальному закладі охорони здоров'я.

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. З метою підвищення престижності праці педагогічні працівники мають право на проходження сертифікації.

7.12. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, преміювання, відзначення відомчими грамотами, нагрудний знак «Відмінник освіти України» тощо.

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 України.

## VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику (власнику) – Теофіпольській селищній раді та уповноваженому ним органу управління освітою.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством України.

**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 закладу дошкільної освіти;
- 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 закладу дошкільної освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, 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 освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Затверджується штатний розпис закладу на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Засновником, або відповідним уповноваженим органом.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління суб'єкта освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

**Педагогічна рада закладу:**

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої 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 закладу дошкільної освіти.

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

**8.4. Органом громадського самоврядування закладу** є загальні збори (конференція) 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 закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

**8.5.** У закладі дошкільної освіти відповідно до рішення керівника закладу може створюватися піклувальна рада.

**8.6.** Піклувальна рада закладу дошкільної освіти діє на підставі Закону України «Про освіту», установчих документів закладу та наказу директора про її утворення.

## **ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**9.1.** Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

**9.2.** Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**10.1.** Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- фізичних або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією Теофіпольської селищної ради.

10.5. Використання доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

10.6. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється уповноваженим органом з питань освіти Теофіпольської селищної ради.

12.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається Засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

12.2. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов'язки переходять до правонаступника.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Засновника, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

12.4. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

12.6. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.7. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

#### **ЗАСНОВНИК:**

Теофіпольська селищна рада

смт. Теофіполь

вул. Небесної Сотні, 34

Код ЄДРПОУ 04405774

11.3. Третя форма та періодичність контролю не пов'язані з освітнім процесом і встановлюються у взаємодії з органами місцевої освіти Тефіпольської селищної ради.

12.1. Підписи про виконання обов'язків, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюються відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.2. У випадку виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.3. Виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюється відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.4. Виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюється відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.5. Виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюється відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.6. Виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюється відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

12.7. Виконання функцій, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених цим Законом, здійснюється відповідно до лінійної відповідальності за посадою.

Прошнуровано, пронумеровано і скріплено  
печаткою

14 (чотирнадцять) аркушів

Секретар  
Тефіпольської селищної ради

  
" " 2021 р.



ЗАСНОВНИК:  
Тефіпольська селищна рада  
с.м. Тефіполь  
вул. Героїв Сталінського 34  
Код ЄДРПОУ 04402774