

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 18.11.2009
№ державної реєстрації 15241050007000231



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Первомайської
міської ради
від "28" листопада 2009р
№ 16
міський голова
Л.Г. Дромашко

ПОГОДЖЕНО
Управлінням освіти
Первомайської міської ради
Начальник управління освіти
Г.Ф. Остапенко
від "23" листопада 2009р

НОВА РЕДАКЦІЯ СТАТУТУ дошкільного навчального закладу ясел-садка №6 "Дзвіночок"

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
від "25" вересня 2009р

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дошкільний навчальний заклад ясла-садок № 6 "Дзвіночок" (далі - дошкільний навчальний заклад) створений на підставі рішення виконкому Первомайської міської ради від 10.06.1984 № 461
- 1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:
55200 Миколаївська область
м. Первомайськ
вул. К.Маркса, 12 телефон: 4-21-44
- 1.3. Засновник дошкільного закладу - Первомайська міська рада. Засновник через управління освіти Первомайської міської ради 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 України (далі - Положення) затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, може мати рахунки в органах Державного казначейства.
- 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, виконання вимог базового компонента дошкільної освіти.

- 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 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;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;
 - 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 134 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками: одновікові та різновікові та відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.3. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку та можуть функціонувати групи соціально-педагогічного патронату.
- 2.4. Дошкільний заклад має групи з: денним режимом перебування дітей та черговою - з перебуванням дітей у вечірні години. Також можуть бути сформовані групи вихідного дня та з короткотривалим режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить для:
- дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
 - для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
 - різновікові групи - до 15 осіб;
 - з короткотривалим перебуванням дітей - до 10 осіб;
 - соціально-педагогічного патронату - до 15 осіб;
 - в оздоровчий період - до 15 осіб.

- 2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати, направлення управління освіти Первомайської міської ради.
- 2.7. 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).
- 2.8. Відрахування дитини з 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 у дошкільному закладі даного типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.9. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.
- 2.10. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім'ї.
- 2.11. Діти, які перебувають у дошкільному навчальному закладі за короткотривалим режимом чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

- 3.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин; чергова група-1,5 годин.
Вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.
- 3.3. Щоденний графік груп дошкільного закладу:
- з 7.30 до 18.00
 - чергова група з 7.00 до 7.30; з 18.00 до 19.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

- 4.1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.
- 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 закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з управлінням освітою Первомайської міської ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою м. Первомайська та Первомайського району.
- 4.4. У дошкільному навчальному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється у межах Базового компонента дошкільної освіти за Державною базовою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.
- 4.6. Дошкільний навчальний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками, що визначається педагогічною радою дошкільного закладу.
- 4.7. Дошкільний навчальний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається управлінням освіти міської ради на основі тендерних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.
- 5.2. У дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування дітей.
- 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

медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ.

- 6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та дитячою поліклінікою управління охорони здоров'я міської ради, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють. Медичні огляди проводяться вузькими спеціалістами управління охорони здоров'я згідно графіків, затверджених головним лікарем дитячої поліклініки, та погоджених з управлінням освіти міської ради.
- 6.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного навчального закладу належать:
- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
 - організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
 - здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання 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. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.
- 6.4. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється керівником закладу, управлінням охорони здоров'я та управлінням освіти міської ради.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному 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: грошова премія, цінні подарунки, подяки, грамоти, нагрудні знаки, педагогічні звання.

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 і 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 покращенні організації навчально-виховного процесу, 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;
- сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти .

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу 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 дає змогу 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 дошкільного навчального закладу мають право:

- на 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.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що 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 культур;

- виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.8. (а) Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу.
 - 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідуючим.
 - 7.10. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.
 - 7.11. Працівники дошкільного навчального закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в міській поліклініці, які затверджуються управлінням охорони здоров'я Державною санітарно-епідеміологічною службою України з визначенням періодичності для конкретної категорії працівників.
 - 7.12. Педагогічні працівники дошкільного навчального 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, правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

II. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ.

- 8.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється його засновником та управлінням освіти Первомайської міської ради в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу; представляє його в державних, та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами; розпоряджається в установленому порядку майном, 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;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником дошкільного закладу;
- 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;
- 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;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють; щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада закладу.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може 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 навчальним закладом.

Педагогічна рада закладу.

- розглядає питання навчально-виховного процесу у 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 довільно відповідно до потреб закладу.

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

- 8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу не менше 1/3 від кількості працівників, батьків в закладі. 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 відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

- 8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного навчального закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

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; інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

- 8.6. У дошкільному навчальному 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 у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але 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 і 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-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

III. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради № 481 від 30.09.2004 р. дошкільному навчальному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі дошкільного закладу та центральної бухгалтерії управління освітою міської ради.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- 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 Ф85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 10.4. 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 підпорядковується дошкільний заклад.
- За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік та звітність здійснюється через централізовану бухгалтерію.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО 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 навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади та управлінням освітою міської ради.
- 11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільному закладі встановлюється засновником.
- 11.4. Дошкільний навчальний заклад залишає право за головним розпорядником бюджетних коштів здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень коштів нижчого рівня, витрачанням та перерозподілом бюджетних коштів у разі потреби.

Завідувач ДНЗ № 6 _____ (С.М. Шелар).