

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

від 03.03.2017 №7/16-1203

Секретар міської ради



С.Г. Махсма

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ЯСЛА-САДОК №57 «ВЕСЕЛИЙ ВУЛИК»
МАРИУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»
(нова редакція)

м. Маріуполь
2017

навчального закладу загального розвитку «Ясла-садок №57 «Веселий в управління освіти Маріупольської міської ради», затвердженого рішення міської ради від 19.07.2011 №6/9-842.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЯСАДОК №57 «ВЕСЕЛИЙ ВУЛИК» МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ» (надалі – Заклад) є комунальним закладом дошкільного виховання та навчання дітей віком від 2 місяців до 6(7) років у складі якого створюються групи загального розвитку.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЯСЛА-САДОК №57 «ВЕСЕЛИЙ ВУЛИК» МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»;

- російською мовою – КОММУНАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД №57 «ВЕСЁЛЫЙ УЛЕЙ» МАРИУПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»;

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – ДНЗ «ЯСЛА-САДОК №57 «ВЕСЕЛИЙ ВУЛИК»;

- російською мовою – ДУУ «ЯСЛИ-САД №57 «ВЕСЁЛЫЙ УЛЕЙ».

1.3. Юридична адреса Закладу: 87520, Донецька обл., м. Маріуполь, вул. Героїчна, 8/10.

1.4. Заклад підпорядковується департаменту освіти Маріупольської міської ради – головному розпоряднику коштів міського бюджету.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Маріупольської міської ради (надалі – Власник). Власник Закладу здійснює фінансування Закладу, його матеріальне та технічне забезпечення, надає необхідні приміщення з обладнанням та матеріалами, організує їх ремонт та господарське обслуговування відповідно до законодавства.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Основами законодавства України про охорону здоров'я, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.0

та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового та духовного розвитку дітей.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів до занять, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та 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 та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 75 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. В Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

Власник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітей у Закладі.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

2.7. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зоб'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, к санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх за а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що можливість її подальшого перебування у Закладі даного типу;

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

2.10. Про відрахування дитини адміністрація письмово п батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніш як за 10 календарних днів Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкіль які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної сім'ям.

2.12. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу встановлює його Власник за пог з департаментом освіти та управлінням охорони здоров'я міської ради

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні д неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 6.30 годині,

- закінчення – о 18.30 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встан Закладом за погодженням з департаментом освіти міської профспілковою організацією установи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану який складається на навчальний рік та на період оздоровлення дітей.

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу і затверджується керівником Закладу і погоджується з департаментом освіти міської ради. План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. В Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою дошкільної освіти та навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти та науки України.

4.6. Заклад встановлює зв'язок із загальноосвітньою школою і підтримує постійний контакт з метою забезпечення послідовності в навчально-виховному процесі.

4.7. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: еколого-валеологічний, гуманітарний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах граничних норм, затвердженої Власником.

5.2. В Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАК

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає:

- проведення медичних оглядів при прийомі дітей та огляд та коросту;

- надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та про це батьків або осіб, які їх замінюють;

- складання плану профілактичних щеплень та своєчасного до центру первинної медико-санітарної допомоги за місцем для отримання щеплень та проведення поглибленого медичного огляду;

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного дітей, надання їм невідкладної допомоги;

- контроль за організацією фізичного виховання, загартування;

- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та пр

- здійснення контролю за організацією харчування;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічних епідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.3. Заклад надає приміщення та забезпечує умови для лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного персоналу

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медичні та помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання та виховання та навчання;

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

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до департаменту освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі над спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за вільнобажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

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

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних задатків, навики та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Заклад у встановленому порядку;
- виховувати у дитини любов до України, повагу до національних історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається людина, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю та 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;
- проводити у встановленому 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.

Педагогічні працівники мають також інші права, що не суперечать

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції з охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від булінгу та експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також і психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходів із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва за обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу директором департаменту освіти міської ради за поданням завідувача.

7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

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

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують обов'язків, умови колективного договору або за результатами не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом здійснюється його Власником повноважень, передбачених діючим законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює який призначається на посаду директором департаменту освіти у тому числі на умовах трудового контракту.

8.3. Завідувач 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 та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, підприємствах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу, крім педагогічних працівників;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- подає на затвердження трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим комітетом;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів та засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям та потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- відповідає за діяльність Закладу перед Власником та іншими керівними та контролюючими органами;
- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

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

Головою педагогічної ради є завідувач Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в Закладі та приймає відповідні рішення;

- **організовує** роботу щодо підвищення кваліфікації педагогів, **розвитку** їх творчої ініціативи, впровадження досягнень **передового педагогічного досвіду**;

- **приймає** рішення з інших питань професійної діяльності педагогів.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування Закладу є загальний колектив Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які сходяться не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від педагогів – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють її повноважень;

- заслуховують звіт завідувача Закладу, голови ради Закладу про статутну діяльність Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи Закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів (педагоги Закладу, батьки, спонсори та інші).

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету. Рада вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогами та батьками.

8.7. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада у складі 7-10 осіб створюється за рішенням зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова Закладу.

голова, який обирається з числа членів піклувальної ради. Кількість визначається кількістю, але, як правило, не менш ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпрацювати з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, державними закладами, окремими громадянами, яка є необхідною для утримання дітей у Закладі;
- сприяти зміцненню матеріально-технічної та культурно-освітньої бази Закладу;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяти організації та проведенню заходів, спрямованих на покращення життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- сприяти зміцненню зв'язків між родинами дітей і Закладом;
- сприяти соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. **Інтереси** трудового колективу Закладу представляє профспівковий комітет.

9.2. **Право** укладання колективного договору від імені колективу **надіється** голові профспівкового комітету, від імені І завідувачу.

9.3. **Переукладені** колективні договори, зміни та доповненні мають **узгоджуватись** з уповноваженим органом Власника – департаменту освіти Маріупольської міської ради.

9.4. **Рішення** з соціально-економічних питань, що стосуються Закладу, розробляються і приймаються його органами управління трудового колективу та уповноважених ним органів і відомі у колективному договорі. Колективним договором також регулюються

10.1. Власник та його уповноважений орган – департамент **Маріупольської** міської ради мають право:

- **ініціювати** внесення змін та доповнень до Статуту Закладу;
- **давати** Закладу доручення, що не суперечать чинному закону та **Статуту** та вимагати їх виконання;
- **проводити** планові та позапланові перевірки організації на **виховного** процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності **Закладу**;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності Закладу;
- приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію та призначати ліквідаційну комісію.

10.2. Департамент освіти міської ради у встановленому їм за поданням завідувача, затверджує мережу груп і контингент дітей та і розпис Закладу, здійснює поточне оперативне керування.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу перебуває у комунальній власності і закріплено за Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад не має права без згоди Власника передавати в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, перенести в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- міського бюджету;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

12.2. Заклад за погодженням із Власником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

12.3. Витрата коштів Закладу здійснюється згідно з кошторисом.

124. Підприємства, заклади, організації та окремі громадяни, які над постійну фінансову допомогу Закладу, мають право контролювати за використанням виділених коштів у кожному конкретному випадку.

125. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

126. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

127. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно на фінансування витрат на утримання Закладу з метою реалізації цілей і завдань та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

13.2. Контроль за організацією діяльності Закладу за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо змісту, і обсягу дошкільної освіти, здійснюється департаментом освіти міської ради.

13.3. Контроль, не пов'язаний з навчально-виховним процесом, здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або ліквідації за рішенням Власника.

14.2. Власник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному та психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією.

14.6. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а За
що припинив свою діяльність, з моменту внесення зап
до Державного реєстру.