

**2020\_327** Розпочати процедуру розгляду та прийняття рішення сесії міської ради як проекту регуляторного акту “Про місцеві податки і збори на території Бережанської міської територіальної громади 2021 рік” згідно додатку №1 (додається).

2. Секретарю міської ради Гончару П.В. забезпечити:
  - оприлюднення даного рішення та аналізу регуляторного впливу на офіційному сайті міської ради <http://berezhanymrada.gov.ua/>;
  - після опрацювання наданих зауважень та пропозицій, з врахуванням відповідних висновків, винести проект рішення для затвердження на розгляд сесії Бережанської міської ради, у визначені чинним законодавством терміни.

**Проект\_**



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
XVIII сесія  
(VII засідання)  
РІШЕННЯ**

від 2020 року

**№**

***Про місцеві податки і збори на території  
Бережанської міської територіальної  
громади на 2021 рік***

*Керуючись пунктом 24 частини першої статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 64 Бюджетного кодексу України, ст.10, 12, 265-299 Податкового кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України від 24.05.2017р. № 483 «Про затвердження форм типових рішень про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку та податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки», враховуючи висновки постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Встановити на території Бережанської міської територіальної громади :  
**місцеві збори:**
  - 1.1. Збір за місця для паркування транспортних засобів у відсотках від мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня бюджетного року, в залежності від місць паркування, відповідно до Положення про збір за місця для паркування транспортних засобів згідно з додатком №1 (додається).
  - 1.2. Туристичний збір у розмірі 0,2 відсотка для внутрішнього туризму (для резидентів) та 2 відсотки для в'їзного туризму (для нерезидентів) від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного(податкового) року для однієї особи за одну добу тимчасового розміщення, відповідно до Положення про туристичний збір згідно з додатком №2 (додається).
- місцеві податки :**
  - 1.3. Єдиний податок відповідно до Положення про єдиний податок згідно з додатком №3 (додається).
  - 1.4. Податок на майно згідно додатку №4 (додається), який складається з:
    - податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;
    - транспортного податку;
    - плати за землю, яка складається із земельного податку та орендної плати за землю;
  - 1.5. Частину чистого прибутку (доходу) згідно з додатками №5 та №6 (додаються).
2. Встановити ставки єдиного податку згідно з додатком №8 (додається).

3. Встановити ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, згідно з додатком №9 (додається);
  - 3.1. За наявності у власності платника податку об'єкта (об'єктів) житлової нерухомості, в тому числі його частки, що перебуває у власності фізичної чи юридичної особи - платника податку, загальна площа якого перевищує 300 кв. м. (для квартири) та/або 500 кв. м. (для будинку), сума податку, розрахована відповідно до підпунктів «а» - «г» підпункту 266.7.1 ст. 266 Податкового кодексу, збільшується на 25000 гривень на рік за кожен такий об'єкт житлової нерухомості (його частку).
4. Надати пільги по сплаті податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, згідно з додатком №10 (додається).
5. Транспортний податок встановити із розрахунку на календарний рік у розмірі 25000 гривень за кожен легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування згідно із ст.267 Податкового кодексу України.
6. Встановити у 2021 році сплату підприємствами комунальної власності до місцевого бюджету частини чистого прибутку (доходу) в розмірі п'ять відсотків чистого прибутку (доходу).
7. Встановити річні ставки земельного податку у відсотках від нормативної грошової оцінки землі згідно з додатком №11 (додається).
8. Встановити пільги по земельному податку згідно із додатком №12 (додається).
9. Затвердити Положення про місцеві податки і збори, згідно з додатками №1-5 (додаються), Порядок та розміри відрахування частини чистого прибутку (доходу), що підлягає сплаті до загального фонду міського бюджету (додаток 6 додається) та перелік комунальних підприємств - платників частини прибутку додаток №7(додається).
10. Встановити, що у разі внесення змін до Податкового кодексу України Положення про місцеві податки і збори застосовуються лише в тій частині, що не суперечить нормам зазначеного Кодексу.
11. Дане рішення вступає в дію з 1 січня 2021 року.
12. Вважати такими що втратили чинність з 01.01. 2021 року рішення сесії Бережанської міської ради № 1347 від 25 червня 2019 року «Про місцеві податки та збори на 2020 рік», № 1587 від 30 січня 2020 року «Про приведення рішення сесії міської ради №1347 від 25 червня 2019 року «Про місцеві податки та збори на 2020 рік» до вимог діючих нормативних актів».
13. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва .

**Міський голова**

**Володимир МУЗИЧКА**

**Додаток №1  
до рішення сесії  
Бережанської міської ради  
№ від червня 2020 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗБІР ЗА МІСЦЯ ДЛЯ ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про збір за місця для паркування транспортних засобів розроблено згідно Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755- VI .
- 1.2. Платники збору  
Платниками збору є юридичні особи, їх філії (відділення, представництва), фізичні особи - підприємці, які організують та провадять діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування та спеціально відведених автостоянках.
- 1.3. Об'єкт і база оподаткування збором

Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, яка спеціально відведена для забезпечення паркування транспортних засобів на автомобільних дорогах загального користування, тротуарах або інших місцях, а також комунальні гаражі, стоянки, паркінги (будівлі, споруди, їх частини), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету, за винятком площі земельної ділянки, яка відведена для безоплатного паркування транспортних засобів, передбачених статтею 30 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

Базою оподаткування є площа земельної ділянки відведена для паркування, а також площа комунальних гаражів, стоянок, паркінгів (будівель, споруд, їх частин), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **II. Ставки збору, строки та порядок сплати збору**

### **2.1. Ставка збору**

Ставка збору встановлюється за кожний день провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів у гривнях за 1 квадратний метр площі земельної ділянки, відведеної для організації та провадження такої діяльності, у розмірі **0,05 відсотка мінімальної заробітної плати**, установлені законом на 1 січня податкового (звітного) року. (ст. 268<sup>1</sup>.3.1.Податкового кодексу України)

### **2.2. Порядок обчислення та строки сплати збору**

Збір сплачується до бюджету міської ради авансовими внесками до 30 числа (включно) кожного місяця (у лютому до 28 (29) включно) за місцем розташування спеціально відведеного місця для паркування транспортних засобів. Остаточна сума збору, обчислена відповідно до податкової декларації за податковий (звітний) квартал (з урахуванням фактично внесених авансових платежів), сплачується у строки, визначені для квартального податкового періоду.

Платник збору, який має підрозділ без статусу юридичної особи, що провадить діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів на земельній ділянці не за місцем реєстрації такого платника збору, зобов'язаний зареєструвати такий підрозділ як платника збору в органі державної податкової служби за місцезнаходженням земельної ділянки.

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Додаток № 2  
до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТУРИСТИЧНИЙ ЗБІР**

### **I. Загальні положення.**

Туристичний збір встановлено відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Податкового кодексу України (із змінами та доповненнями) та рішення міської ради про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади.

### **II. Платники збору.**

Платниками збору є громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, які прибувають на територію адміністративно територіальної одиниці на якій діє рішення міської ради, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, про встановлення туристичного збору, та тимчасово розміщуються у місцях проживання (ночівлі) визначених підпунктом 268.5.1 пункту 268.5 ст.268.

### **III.База справляння збору.**

Базою справляння збору є загальна кількість днів тимчасового розміщення у місцях проживання (ночівлі), визначених ст. 268 Податкового кодексу України.

### **IV. Ставки збору.**

Ставка збору встановлюється у розмірі 0,2% для внутрішнього туризму (для резидентів) та 2% для в'їзного туризму(для нерезидентів) від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного ( податкового) року для однієї особи за одну добу тимчасового розміщення .

#### **V. Порядок нарахування і строки сплати збору.**

Платники збору сплачують суму збору авансовим внеском перед тимчасовим розміщенням у місцях проживання (ночівлі) податковим агентам, які справляють збір за ставками, у місцях справляння збору та з дотриманням інших вимог, визначених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Згідно з рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, справляння збору може здійснюватися з тимчасового розміщення у таких місцях проживання (ночівлі):

а) готелі, кемпінги, мотелі, гуртожитки для приїжджих, хостели, будинки відпочинку, туристичні бази, гірські притулки, табори для відпочинку, пансіонати та інші заклади готельного типу, санаторно-курортні заклади;

б) житловий будинок, прибудова до житлового будинку, квартира, котедж, кімната, садовий будинок, дачний будинок, будь-які інші об'єкти, що використовуються для тимчасового проживання (ночівлі).

Згідно з рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, справляння збору може здійснюватися такими податковими агентами:

а) юридичними особами, філіями, відділеннями, іншими відокремленими підрозділами юридичних осіб згідно з підпунктом 268.7.2 пункту 268.7 цієї статті, фізичними особами – підприємцями, які надають послуги з тимчасового розміщення осіб у місцях проживання (ночівлі), визначених підпунктом 268.5.1 цієї статті;

б) квартирно-посередницькими організаціями, які направляють неорганізованих осіб з метою їх тимчасового розміщення у місцях проживання (ночівлі), визначених підпунктом "б" підпункту 268.5.1 пункту 268.5 цієї статті, що належать фізичним особам на праві власності або на праві користування за договором найму;

в) юридичними особами, які уповноважуються сільською, селищною, міською радою або радою об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, справляти збір на умовах договору, укладеного з відповідною радою.

Перелік податкових агентів та інформація про них розміщуються та оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Порядок сплати збору визначено в ст.268 Податкового кодексу України.

#### **VI. Відповідальність.**

Податкові агенти (платники туристичного збору) за неподання, несвоєчасне подання розрахунку туристичного збору, повноту і своєчасність сплати несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

Контроль за сплатою туристичного збору до міського бюджету покладається на державну податкову службу.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**  
**Додаток № 3**  
**до рішення сесії Бережанської**  
**міської ради №**  
**від червня 2020 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЄДИНИЙ ПОДАТОК**

### **I. Загальні положення.**

Єдиний податок на території Бережанської міської територіальної громади встановлено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України (із змінами та доповненнями) та рішення міської ради про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської громади .

Порядок переходу суб'єктів підприємницької діяльності на застосування спрощеної системи оподаткування регулюється Податковим кодексом України.

### **II. Платники податку.**

Платниками податку є суб'єкти господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності. Платники податку поділяються на групи у відповідності до ст. 291 Податкового кодексу України.

### **III. Об'єкт оподаткування.**

Об'єктом оподаткування є дохід платника єдиного податку, порядок визначення якого наведено в ст. 292 Податкового кодексу України.

### **IV. База оподаткування.**

Для фізичних осіб I та II груп база оподаткування носить фіксований характер і не залежить від суми одержаної виручки. Для інших платників єдиного податку (фізичних та юридичних осіб) груп базою оподаткування є дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Дохід визначається на підставі даних обліку, який ведеться відповідно до вимог ст. 296 Податкового кодексу України.

### **V. Ставки податку.**

Ставки податку для фізичних осіб I групи встановлюються міською радою у відсотках до прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня податкового (звітного) року, II групи – у відсотках до мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, у межах, визначених ст. 293 Податкового кодексу України.

Для інших груп платників єдиного податку (фізичних та юридичних осіб) розміри ставок визначаються у відсотках до доходу згідно із ст. 293 Податкового кодексу України.

Порядок застосування ставок єдиного податку у разі перевищення визначеного законодавством обсягу доходу регулюється ст. 293 Податкового кодексу України.

### **VI. Порядок обчислення.**

Платники єдиного податку – фізичні особи I-II груп сплачують податок за фіксованими ставками, незалежно від обсягу доходу .

Інші платники єдиного податку обчислюють суму податку у відсотках від доходу, порядок визначення якого регулюється ст. 292 Податкового кодексу України.

### **VII. Строк та порядок сплати.**

Порядок нарахування та строки сплати єдиного податку визначено в ст.295 Податкового кодексу України. Податковий (звітний) період для платників єдиного податку визначено ст. 294 Податкового кодексу України.

### **VIII. Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку.**

Платники єдиного податку здійснюють подання звітності про сплату єдиного податку у порядку та строки, визначені ст. 296 Податкового кодексу України.

### **IX. Особливості податкового навантаження.**

Платники єдиного податку звільняються від обов'язку нарахування, сплати податків і зборів, перелік яких наведено в ст. 297 Податкового кодексу України.

### **X. Відповідальність.**

Платники єдиного податку несуть відповідальність за правильність обчислення, своєчасність та повноту сплати сум єдиного податку, а також за своєчасність подання податкових декларацій у відповідності з Податковим кодексом України.

Контроль за справлянням податку, повнотою та своєчасністю його сплати покладено на податкові органи.

Додаток № 4  
до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОДАТОК НА МАЙНО**

**Загальні положення**

Податок на майно встановлено на території Бережанської міської територіальної громади на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України (із змінами та доповненнями), Податкового кодексу України (із змінами та доповненнями) та рішення міської ради про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської громади.

**Податок на майно складається з:**

- 1) податку на нерухоме майно, відмінного від земельної ділянки;
- 2) транспортного податку;
- 3) плати за землю.

**1. Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки**

**I. Платники податку**

Платниками податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які є власниками об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості.

Визначення платників податку в разі перебування об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості у спільній частковій або спільній сумісній власності кількох осіб визначено ст. 266 Податкового кодексу України.

**II. Об'єкт оподаткування**

Об'єктом оподаткування є об'єкт житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його частка. Перелік об'єктів, які не підлягають оподаткуванню, наведено в ст. 266 Податкового кодексу України.

**III. База оподаткування**

Базою оподаткування є загальна площа об'єкта житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його часток, визначена у відповідності до ст. 266 Податкового кодексу України.

**IV. Пільги із сплати податку**

База оподаткування об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності фізичної особи - платника податку, зменшується:

- а) для квартири/квартир незалежно від їх кількості - на 60 кв. метрів;
- б) для житлового будинку/будинків незалежно від їх кількості - на 120 кв. метрів;
- в) для різних типів об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток (у разі одночасного перебування у власності платника податку квартири/квартир та житлового будинку/будинків, у тому числі їх часток), - на 180 кв. метрів.

Таке зменшення надається один раз за кожний базовий податковий (звітний) період (рік).

Порядок надання та особливості застосування пільг наведено в ст. 266 Податкового кодексу України.

**V. Ставки податку**

Ставки податку для об'єктів житлової та нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, встановлюються за рішенням міської ради у розмірі, що не перевищує 1,5 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування, відповідно до ст. 266 Податкового кодексу України.

За наявності у власності платника податку об'єкта (об'єктів) житлової нерухомості, в тому числі його частки, що перебуває у власності фізичної чи

юридичної особи - платника податку, загальна площа якого перевищує 300 кв. м. (для квартири) та/або 500 кв. м. (для будинку), сума податку, розрахована відповідно до підпунктів «а» - «г» підпункту 266.7.1 ст. 266 Податкового кодексу, збільшується на 25000 гривень на рік за кожен такий об'єкт житлової нерухомості (його частку).

#### **VI. Податковий період**

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

#### **VII. Порядок обчислення суми податку**

Обчислення суми податку здійснюється відповідно до ст. 266 Податкового кодексу України.

#### **VIII. Порядок сплати податку**

Податок сплачується за місцем розташування об'єкта/об'єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з Бюджетним кодексом України.

#### **IX. Строки сплати податку**

Податкове зобов'язання за звітний рік з податку сплачується відповідно до ст. 266 Податкового кодексу України.

### **2. Транспортний податок**

#### **I. Платники податку**

Платниками транспортного податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які мають зареєстровані в Україні згідно з чинним законодавством власні легкові автомобілі, що відповідно до ст. 267 Податкового кодексу України є об'єктами оподаткування.

#### **II. Об'єкт оподаткування**

Об'єктом оподаткування є легкові автомобілі, з року випуску яких минуло не більше 5 років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Така вартість визначається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику економічного розвитку, за методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, виходячи з марки, моделі, року випуску, типу двигуна, об'єму циліндрів двигуна, типу коробки переключення передач, пробігу легкового автомобіля та розміщується на його офіційному веб-сайті.

#### **III. База оподаткування**

Базою оподаткування є легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування відповідно до п. II Положення.

#### **IV. Ставка податку**

Ставка податку встановлюється міською радою з розрахунку на календарний рік у розмірі 25 000 гривень за кожен легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування.

#### **V. Податковий період**

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

#### **VI. Порядок обчислення та сплати податку**

Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів оподаткування фізичними та юридичними особами здійснюється у відповідності до ст. 267 Податкового кодексу України.

#### **VII. Порядок сплати та строки сплати податку**

Податок сплачується за місцем реєстрації об'єктів оподаткування і зараховується до бюджету міста згідно з положеннями Бюджетного кодексу України у строки, визначені ст. 267 Податкового кодексу України.

### **3. Плата за землю**

#### **I. Платники**

Платниками є власники земельних ділянок, земельних часток (паїв) та землекористувачі.

#### **II. Об'єкти оподаткування**

Об'єктами оподаткування є:

- земельні ділянки, які перебувають у власності або користуванні;
- земельні частки (паї), які перебувають у власності.

### **III. База оподаткування**

Базою оподаткування є нормативна грошова оцінка земельних ділянок відповідно до ст. 271 Податкового кодексу України.

### **IV. Ставки земельного податку**

Ставка податку за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено, встановлюється у розмірі не більше 3 відсотків від їх нормативної грошової оцінки, **для земель загального користування – не більше 1 відсотка** від їх нормативної грошової оцінки, а для сільськогосподарських угідь – не менше 0,3 відсотка та не більше 1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки".

### **V. Пільги щодо сплати земельного податку**

Пільги по сплаті земельного податку визначено в ст.ст. 281 - 284 Податкового кодексу України.

**VI. Податковий період, порядок обчислення та строки сплати земельного податку зазначено в ст.ст. 285 - 287 Податкового кодексу України.**

### **VII. Орендна плата**

Підставою для нарахування орендної плати за земельну ділянку є договір оренди такої земельної ділянки. Платником орендної плати є орендар земельної ділянки.

Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, надана в оренду. Розмір та умови внесення орендної плати встановлюються у договорі оренди між орендодавцем (власником) і орендарем, але річна сума платежу не може бути меншою розміру земельного податку, встановленого для відповідної категорії земельних ділянок на відповідній території та не може перевищувати 12 відсотків нормативної грошової оцінки.

Порядок нарахування та сплати орендної плати визначено в ст. 288 Податкового кодексу України.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Додаток № 5**

**до рішення сесії Бережанської**

**міської ради №**

**від червня 2020 року**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок та розміри часток відрахування частини чистого прибутку (доходу) підприємств, що належать до комунальної власності Бережанської Бережанської міської територіальної громади**

1. Дане Положення розроблене у відповідності до статті 142 Господарського кодексу України, пункту 29 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 9 статті 69 Бюджетного кодексу України.
2. Дія цього Положення поширюється на підприємства, що належать до комунальної власності Бережанської міської ради, або у статутних фондах яких є частка комунальної власності Бережанської міської ради.
3. Норматив відрахування частини чистого прибутку (доходу) господарських організацій, зазначених у пункті 2 цього Положення, встановлюється у розмірі 5 (п'ять) відсотків чистого прибутку (доходу), розрахованого згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
4. Господарські організації, які зазначені у пункті 2 цього Положення, сплачують до загального фонду бюджету Бережанської міської територіальної громади частину чистого прибутку у розмірі вказаному у пункті 3 цього Положення за результатами фінансово-господарської діяльності та наростаючим підсумком щоквартальної



- фінансово-господарської діяльності у строки, встановлені для плати податку на прибуток підприємств.
- Для господарських організацій, які належать до комунальної власності або у статутних фондах яких є частка комунальної власності Бережанської міської ради, зазначені відрахування провадяться з частини прибутку (доходу) відповідно до розміру комунальної частки (акцій, паїв) у їх статутних фондах.
  - Відповідальність за правильність здійснення, повноту і своєчасність перерахування до бюджету Бережанської міської територіальної громадиміської ради частини чистого прибутку (доходу) господарських організацій, зазначених у пункті 2 цього Положення, покладається особисто на керівників таких господарських організацій згідно чинного законодавства.
  - Контроль за повнотою, правильністю, своєчасністю перерахування господарськими організаціями, зазначеними в пункті 2 цього Положення, в бюджет Бережанської міської територіальної громади частини чистого прибутку (доходу) здійснюється Бережанською ДПІ Козівського управління.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Додаток № 6**

**до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року**

### **ПОРЯДОК І НОРМАТИВ**

#### **відрахування до загального фонду місцевого бюджету Бережанської міської територіальної громади**

#### **частини чистого прибутку господарських організацій, що знаходяться у комунальній власності Бережанської міської ради.**

- Даний Порядок і норматив регламентують здійснення відрахування до загального фонду місцевого бюджету частини чистого прибутку (доходу) господарськими організаціями, що знаходяться у комунальній власності Бережанської міської ради або у статутних фондах яких є частка комунальної власності, за результатами фінансово-господарської діяльності.
- Відрахування частини чистого прибутку (доходу) до загального фонду місцевого бюджету Бережанської міської ради за результатами фінансово-господарської діяльності у 2019 році провадяться комунальними підприємствами у розмірі 5 (п'ять) відсотків чистого прибутку (доходу), розрахованого згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.  
Відрахування частини чистого прибутку (доходу) до загального фонду бюджету Бережанської міської територіальної громади за результатами фінансово-господарської діяльності здійснюється господарськими організаціями починаючи з 1 кварталу 2020 року, розрахованого згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
- Частина чистого прибутку (доходу), що підлягає сплаті до загального фонду, розраховується комунальними підприємствами, відповідно за формою розрахунку частини чистого прибутку (доходу), що підлягає сплаті до загального фонду бюджету Бережанської міської ради, за результатами щоквартальної фінансово-господарської діяльності у 2020 році.
- Частина чистого прибутку (доходу), визначена відповідно до цих Порядку і нормативу, сплачується у строки встановлені для сплати податку на прибуток підприємств і зараховується на відповідні рахунки з обліку надходжень до загального фонду бюджету бюджету Бережанської міської ради, відкриті в органах Державного казначейства.
- Інформацію щодо відрахування та сплати частини чистого прибутку (доходу) до загального фонду бюджету Бережанської міської територіальної громади, відповідно до Порядку і нормативу, господарські організації, що знаходяться у комунальній власності

- територіальної громади бюджету Бережанської міської ради або у статутних фондах яких є частка комунальної власності відображають у декларації з податку на прибуток.
6. Відповідальність за правильність нарахування та своєчасність сплати частини чистого прибутку в міській бюджет комунальні підприємства несуть у відповідності до чинного законодавства.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**  
Додаток № 7  
до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року

**ПЕРЕЛІК**

**комунальних підприємств-платників частини прибутку Бережанської міської ради**

Назва підприємства Юридична адреса

1. БМКП «Господар» м. Бережани, вул. Лепких, 44
2. БМКП «Добробут» м. Бережани, вул. Лепких, 44
3. БМКП «Спортресурс» м. Бережани, вул. І.Франка, 8

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**  
Додаток № 8  
до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року

**Таблиця фіксованих ставок єдиного податку для  
фізичних осіб - підприємців I-II груп**

Групи платників єдиного податку у відповідності до ст. 291 Податкового кодексу України	Ставка єдиного податку на всі види діяльності дозволені для даної групи платників Податковим кодексом України
Перша група	10 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня податкового (звітного) року
Друга група	20 відсотків від мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня податкового (звітного) року

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**  
Додаток №9  
до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року

**СТАВКИ**

**податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки<sup>1</sup>**

Ставки встановлюються на 2021 рік та вводяться в дію з 1 січня 2021 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код згідно з КОАТУУ	Найменування адміністративно-територіальної одиниці або населеного пункту, або території об'єднаної територіальної громади
-------------	------------	---------------------	--

19	21	6110500000	м.Бережани
19	21	6110590001	с.Лісники
19	21	6110590002	с.Рай
19	21	6120486001	с.Посухів

Класифікація будівель та споруд <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> за 1 кв. метр (відсотків розміру мінімальної заробітної плати)							
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб				для фізичних осіб			
		1 зон а <sup>4</sup>	2 зон а <sup>4</sup>	3 зон а <sup>4</sup>	4 зон а <sup>4</sup>	1 зон а <sup>4</sup>	2 зон а <sup>4</sup>	3 зон а <sup>4</sup>	4 зон а <sup>4</sup>
<b>11</b>	<b>Будівлі житлові<sup>6</sup></b>								
<b>111</b>	<b>Будинки одноквартирні</b>								
<b>1110</b>	<b>Будинки одноквартирні<sup>5</sup></b>								
1110.1	Будинки одноквартирні масової забудови	0,2				0,1			
1110.2	Котеджі та будинки одноквартирні підвищеної	0,2				0,1			
1110.3	Будинки садибного типу	0,2				0,1			
1110.4	Будинки дачні та садові	0,2				0,1			
<b>112</b>	<b>Будинки з двома та більше квартирами</b>	0,2				0,1			
1121	Будинки з двома квартирами <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1121.1	Будинки двоквартирні масової забудови	0,2				0,1			
1121.2	Котеджі та будинки двоквартирні підвищеної комфортності	0,2				0,1			
1122	Будинки з трьома та більше квартирами <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1122.1	Будинки багатоквартирні масової забудови	0,2				0,1			
1122.2	Будинки багатоквартирні підвищеної комфортності, індивідуальні	0,2				0,1			
1122.3	Будинки житлові готельного типу	0,2				0,1			
<b>113</b>	<b>Гуртожитки<sup>5</sup></b>	0,2				0,1			
1130.1	Гуртожитки для робітників та службовців	0,2				0,1			
1130.2	Гуртожитки для студентів вищих навчальних закладів <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1130.3	Гуртожитки для учнів навчальних закладів <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1130.4	Будинки-інтернати для людей похилого віку та інвалідів <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1130.5	Будинки дитини та сирітські будинки <sup>5</sup>	0,2				0,1			
1130.6	Будинки для біженців, притулки для бездомних <sup>5</sup>	0,2				0,1			
<b>12</b>	<b>Будівлі нежитлові<sup>6</sup></b>								
<b>121</b>	<b>Готелі, ресторани та подібні будівлі</b>								
<b>1211</b>	<b>Будівлі готельні</b>								
1211.1	Готелі	0,3				0,3			
1211.2	Мотелі	0,3				0,3			
1211.3	Кемпінги	0,3				0,3			
1211.4	Пансіонати	0,3				0,3			
1211.5	Ресторани та бари	0,3				0,3			
<b>1212</b>	<b>Інші будівлі для тимчасового проживання</b>								

1212.1	Туристичні бази та гірські притулки	0,3				0,3			
1212.2	Дитячі та сімейні табори відпочинку	0,3				0,3			
1212.3	Центри та будинки відпочинку	0,3				0,3			
1212.9	Інші будівлі для тимчасового проживання, не класифіковані раніше	0,3				0,3			
<b>122</b>	<b>Будівлі офісні</b>								
<b>1220</b>	<b>Будівлі офісні<sup>5</sup></b>								
1220.1	Будівлі органів державного та місцевого управління <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1220.2	Будівлі фінансового обслуговування	0,3				0,3			
1220.3	Будівлі органів правосуддя <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1220.5	Адміністративно-побутові будівлі промислових підприємств	0,3				0,3			
1220.9	Будівлі для конторських та адміністративних цілей інші	0,3				0,3			
<b>123</b>	<b>Будівлі торговельні</b>								
<b>1230</b>	<b>Будівлі торговельні</b>								
1230.1	Торгові центри, універмаги, магазини	0,3				0,3			
1230.2	Криті ринки, павільйони та зали для ярмарків	0,3				0,3			
1230.3	Станції технічного обслуговування автомобілів	0,3				0,3			
1230.4	Їдальні, кафе, закусочні тощо	0,3				0,3			
1230.5	Бази та склади підприємств торгівлі і громадського харчування	0,3				0,3			
1230.6	Будівлі підприємств побутового обслуговування	0,3				0,3			
1230.9	Будівлі торговельні інші	0,3				0,3			
<b>124</b>	<b>Будівлі транспорту та засобів зв'язку</b>								
<b>1241</b>	<b>Вокзали, аеровокзали, будівлі засобів зв'язку та пов'язані з ними будівлі</b>								
1241.1	Автовокзали та інші будівлі автомобільного транспорту	0,3				x			
1241.2	Вокзали та інші будівлі залізничного транспорту	0,3				x			
1241.3	Будівлі міського електротранспорту	0,3				x			
1241.4	Аеровокзали та інші будівлі повітряного транспорту	0,3				x			
1241.6	Будівлі станцій підвісних та канатних доріг	0,3				0,3			
1241.7	Будівлі центрів радіо- та телевізійного мовлення, телефонних станцій, телекомунікаційних центрів тощо	0,3				0,3			
1241.8	Ангари для літаків, локомотивні, вагонні, трамвайні та тролейбусні депо	0,3				0,3			
1241.9	Будівлі транспорту та засобів зв'язку інші	0,3				0,3			
<b>1242</b>	<b>Гаражі</b>								
1242.1	<b>Гаражі, які використовуються у комерційних цілях</b>	0,4				0,4			
1242.1.1	Гаражі наземні	0,4				0,4			
1242.1.2	Гаражі підземні	0,4				0,4			
1242.1.3	Стоянки автомобільні криті*	0,4				0,4			

1242.1.4	Навіси для велосипедів	0,4				0,4			
1242.2	<i>Гаражі, які використовуються у власних цілях (стосовно одного об'єкта нерухомості)</i>	0,0				0,0			
<b>125</b>	<b>Будівлі промислові та склади</b>								
<b>1251</b>	<b>Будівлі промислові<sup>5</sup></b>								
1251.1	Будівлі підприємств машинобудування та металообробної промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.4	Будівлі підприємств легкої промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.5	Будівлі підприємств харчової промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.6	Будівлі підприємств медичної та мікробіологічної промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.7	Будівлі підприємств лісової, деревообробної та целюлозно-паперової промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.8	Будівлі підприємств будівельної індустрії, - будівельних матеріалів та виробів, скляної та фарфоро-фаянсової промисловості <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1251.9	Будівлі інших промислових виробництв, включаючи поліграфічне <sup>5</sup>	0,3				0,3			
<b>1252</b>	<b>Резервуари, силоси та склади</b>								
1252.1	Резервуари для нафти, нафтопродуктів та газу	0,3				0,3			
1252.2	Резервуари та ємності інші	0,3				0,3			
1252.3	Силоси для зерна	0,3				0,3			
1252.4	Силоси для цементу та інших сипучих матеріалів	0,3				0,3			
1252.5	Склади спеціальні товарні	0,3				0,3			
1252.6	Холодильники	0,3				0,3			
1252.7	Складські майданчики	0,3				0,3			
1252.8	Склади універсальні	0,3				0,3			
1252.9	Склади та сховища інші <sup>5</sup>	0,3				0,3			
<b>126</b>	<b>Будівлі для публічних виступів, закладів освітнього, медичного та оздоровчого призначення</b>								
<b>1261</b>	<b>Будівлі для публічних виступів</b>								
1261.1	Театри, кінотеатри та концертні зали	0,3				0,3			
1261.2	Зали засідань та багатоцільові зали для публічних виступів	0,3				0,3			
1261.4	Казино, ігорні будинки	0,3				0,3			
1261.5	Музичні та танц. зали, дискотеки	0,3				0,3			
1261.9	Будівлі для публічних виступів інші	0,3				0,3			
<b>1262</b>	<b>Музеї та бібліотеки</b>								
1262.1	Музеї та художні галереї <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1262.2	Бібліотеки, книгосховища <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1262.3	Технічні центри	0,3				0,3			
1262.4	Планетарії <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1262.5	Будівлі архівів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1262.6	Будівлі зоологічних та ботанічних садів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
<b>1263</b>	<b>Будівлі навчальних та дослідних закладів</b>								

1263.1	Будівлі науково-дослідних та проектно-вишукувальних установ	0,3				0,3			
1263.2	Будівлі вищих навчальних закладів	0,3				0,3			
1263.3	Будівлі шкіл та інших середніх навчальних закладів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1263.4	Будівлі професійно-технічних навчальних закладів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1263.5	Будівлі дошкільних та позашкільних навчальних закладів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1263.6	Будівлі спеціальних навчальних закладів для дітей з особливими потребами <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1263.7	Будівлі закладів з фахової перепідготовки	0,3				0,3			
1263.8	Будівлі метеорологічних станцій, обсерваторій <sup>5</sup>	0,3				x			
1263.9	Будівлі освітніх та науково-дослідних закладів інші <sup>5</sup>	0,3				0,3			
<b>1264</b>	<b><i>Будівлі лікарень та оздоровчих закладів</i></b>								
1264.1	Лікарні багатoproфільні територіального обслуговування, навчальних закладів <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.2	Лікарні профільні, диспансери <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.3	Материнські та дитячі реабілітаційні центри, пологові будинки <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.4	Поліклініки, пункти медичного обслуговування та консультації <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.5	Шпиталі виправних закладів, в'язниць та Збройних Сил <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.6	Санаторії, профілакторії та центри функціональної реабілітації <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1264.9	Заклади лікувально-профілактичні та оздоровчі інші <sup>5</sup>	0,3				0,3			
<b>1265</b>	<b><i>Зали спортивні</i></b>								
1265.1	Зали гімнастичні, баскетбольні, волейбольні, тенісні тощо	0,3				0,3			
1265.2	Басейни криті для плавання	0,3				0,3			
1265.3	Хокейні та льодові стадіони криті	0,3				0,3			
1265.4	Манежі легкоатлетичні	0,3				0,3			
1265.5	Тири	0,3				0,3			
1265.9	Зали спортивні інші	0,3				0,3			
<b>127</b>	<b><i>Будівлі нежитлові інші</i></b>								
<b>1271</b>	<b><i>Будівлі сільськогосподарського призначення, лісівництва та рибного господарства<sup>5</sup></i></b>								
1271.1	Будівлі для тваринництва <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.2	Будівлі для птахівництва <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.3	Будівлі для зберігання зерна <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.4	Будівлі силосні та дренажні <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.5	Будівлі для садівництва, виноградарства та виноробства <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.6	Будівлі тепличного господарства <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.7	Будівлі рибного господарства <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.8	Будівлі підприємств лісівництва та звірівництва <sup>5</sup>	0,3				0,3			
1271.9	Будівлі сільськогосподарського призначення інші <sup>5</sup>	0,3				0,3			

<b>1272</b>	<b><i>Будівлі для культової та релігійної діяльності<sup>5</sup></i></b>								
1272.1	Церкви, собори, костьоли, мечеті, синагоги тощо <sup>5</sup>	0,3				x			
1272.2	Похоронні бюро та ритуальні зали	0,3				0,3			
1272.3	Цвинтарі та крематорії <sup>5</sup>	0,3				x			
<b>1273</b>	<b><i>Пам'ятки історичні та такі, що охороняються державою<sup>5</sup></i></b>								
1273.1	Пам'ятки історії та архітектури <sup>5</sup>	0,3				x			
1273.2	Археологічні розкопки, руїни та історичні місця, що охороняються державою <sup>5</sup>	0,3				x			
1273.3	Меморіали, художньо-декоративні будівлі, статуї <sup>5</sup>	0,3				x			
<b>1274</b>	<b><i>Будівлі інші, не класифіковані раніше<sup>5</sup></i></b>								
1274.1	Казарми Збройних Сил <sup>5</sup>	0,3				x			
1274.2	Будівлі поліцейських та пожежних служб <sup>5</sup>	0,3				x			
1274.3	Будівлі виправних закладів, в'язниць та слідчих ізоляторів <sup>5</sup>	0,3				x			
1274.4	Будівлі лазень та пралень	0,3				0,3			
1274.5	Будівлі з облаштування населених пунктів	0,3				0,3			

1. У разі встановлення ставок податку, відмінних на територіях різних населених пунктів адміністративно-територіальної одиниці, за кожним населеним пунктом ставки затверджуються окремими додатками.
2. Класифікація будівель та споруд, код та найменування зазначаються відповідно до Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2000, затвердженого наказом Держстандарту від 17 серпня 2000 р. № 507.
3. Ставки податку встановлюються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України і зазначаються десятковим дробом з трьома (у разі потреби чотирма) десятковими знаками після коми.
4. У разі визначення у рішенні про оподаткування податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, зон адміністративно-територіальної одиниці, щодо якої приймається рішення, ставки встановлюються залежно від зони. Без урахування зони ставки зазначаються у графі «1 зона».
5. Об'єкти нерухомості, що класифікуються за цим підкласом, звільняються/можуть звільнитися повністю або частково від оподаткування податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, відповідно до норм підпункту 266.2.2 пункту 266.2 та пункту 266.
6. У разі, якщо приміщення, які звільняються від сплати податку відповідно до пп. 266.2.2 Податкового кодексу, надаються в оренду суб'єктам господарювання для здійснення ними господарської діяльності, то застосовується ставка згідно з додатком №8.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

Додаток № 10

до рішення сесії Бережанської міської ради

№ від червня 2020 року

**ПЕРЕЛІК**

**пільг для фізичних та юридичних осіб, наданих відповідно до підпункту 266.4.2 пункту 266.4 статті 266 Податкового кодексу України, із сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки**

Пільги встановлюються згідно з рішенням Бережанської міської ради «Про місцеві податки і збори» на 2021 рік та вводяться в дію з 1 січня 2021 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код згідно з КОАТУУ	Найменування адміністративно-територіальної одиниці або населеного пункту, або території об'єднаної територіальної громади
19	21	6110500000	м.Бережани
19	21	6110590001	с.Лісники
19	21	6110590002	с.Рай
19	21	6120486001	с.Посухів

Група платників, категорія/класифікація будівель та споруд	Розмір пільги (відсотків суми податкового зобов'язання за рік)
<b>В частині об'єктів житлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних осіб:</b>	
- учасники антитерористичної операції, члени їх сімей та члени сімей загиблих під час участі в антитерористичній операції – мешканці м. Бережани, сіл Лісники, Рай та Посухів - за об'єкти житлової нерухомості;	100
<b>В частині об'єктів нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних осіб:</b>	
Гаражі (наземні, підземні) стосовно одного об'єкту нерухомості, що перебувають у власності фізичних осіб та не використовуються в комерційних цілях	100
Господарські (присадибні) будівлі- що не використовуються в комерційних цілях	100
<b>В частині об'єктів нежитлової нерухомості, що перебувають у власності юридичних осіб:</b>	
місцеві благодійні організації, головною метою діяльності яких є здійснення благодійної діяльності в інтересах суспільства і потребуючої категорії осіб, засновниками яких є релігійні організації України, статuti (положення) яких зареєстровані у встановленому законом порядку та міжнародні благодійні фонди;	100
будинки – інтернати для людей похилого віку та інвалідів;	100
будинки дитини та сирітські будинки;	100
будинки для переселенців;	100
площі загального користування в багатоквартирних житлових будинках;	100
майстерні та допоміжні приміщення для обслуговування підприємств транспорту, крім адміністративних приміщень	100

1 Пільги визначаються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, пункту 266.2 статті 266 Податкового кодексу України.

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР



**Додаток № 11**  
**до рішення сесії Бережанської**  
**міської ради №**  
**від червня 2020 року**

**СТАВКИ**  
**земельного податку<sup>1</sup>**

Ставки встановлюються на 2021 рік та вводяться в дію  
з 01.01.2021 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код згідно з КОАТУУ	Найменування адміністративно-територіальної одиниці або населеного пункту, або території об'єднаної територіальної громади
19	21	6110500000	м.Бережани
19	21	6110590001	с.Лісники
19	21	6110590002	с.Рай
19	21	6120486001	с.Посухів

код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
		для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
<b>01</b>	<b>Землі сільськогосподарського призначення</b>				
01.01	Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.02	Для ведення фермерського господарства <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.03	Для ведення особистого селянського господарства <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.04	Для ведення підсобного сільського господарства <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.05	Для індивідуального садівництва <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.06	Для колективного садівництва <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.07	Для городництва <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.08	Для сінокосіння і випасання худоби <sup>4</sup>	1	1	1	1
01.09	Для дослідних і навчальних цілей	1	1	1	1
01.10	Для пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства	1	1	1	1
01.11	Для надання послуг у сільському господарстві	1	1	1	1
01.12	Для розміщення інфраструктури оптових ринків сільськогосподарської продукції	1	1	1	1
01.13	Для іншого сільськогосподарського	1	1	1	1

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	призначення				
01.14	Для цілей підрозділів 01.01-01.13 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
<b>02</b>	<b>Землі житлової забудови</b>				
02.01	Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) <sup>4</sup>	0,2	0,2	1	1
02.02	Для колективного житлового будівництва <sup>4</sup>	0,2	0,2	1	1
02.03	Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку	0,2	0,2	1	1
02.04	Для будівництва і обслуговування будівель тимчасового проживання	0,2	0,2	1	1
02.05	Для будівництва індивідуальних гаражів	0,2	0,2	1	1
02.06	Для колективного гаражного будівництва	0,2	0,2	1	1
02.07	Для іншої житлової забудови	0,2	0,2	1	1
02.08	Для цілей підрозділів 02.01-02.07 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	0,2	0,2	1	1
<b>03</b>	<b>Землі громадської забудови</b>				
03.01	Для будівництва та обслуговування будівель органів державної влади та місцевого самоврядування <sup>4</sup>	3	3	3	3
03.02	Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти <sup>4</sup>	3	3	3	3
03.03	Для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги <sup>4</sup>	1	1	1	1
03.04	Для будівництва та обслуговування будівель громадських та релігійних організацій <sup>4</sup>	3	3	3	3
03.05	Для будівництва та обслуговування будівель закладів культурно-просвітницького обслуговування <sup>4</sup>	3	3	3	3
03.06	Для будівництва та обслуговування будівель екстериторіальних організацій та органів <sup>4</sup>	3	3	3	3
03.07	Для будівництва та обслуговування будівель торгівлі	3	3	3	3

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
03.08	Для будівництва та обслуговування об'єктів туристичної інфраструктури та закладів громадського харчування	3	3	3	3
03.09	Для будівництва та обслуговування будівель кредитно-фінансових установ	3	3	3	3
03.10	Для будівництва та обслуговування будівель ринкової інфраструктури	3	3	3	3
03.11	Для будівництва та обслуговування будівель і споруд закладів науки	1	1	1	1
03.12	Для будівництва та обслуговування будівель закладів комунального обслуговування	3	3	3	3
03.13	Для будівництва та обслуговування будівель закладів побутового обслуговування	3	3	3	3
03.14	Для розміщення та постійної діяльності органів ДСНС <sup>4</sup>	1	1	1	1
03.15	Для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови	1,5	1,5	1,5	1,5
03.16	Для цілей підрозділів 03.01-03.15 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	2	2	2	2
<b>04</b>	<b>Землі природно-заповідного фонду</b>				
04.01	Для збереження та використання біосферних заповідників	1	1	1	1
04.02	Для збереження та використання природних заповідників <sup>4</sup>	1	1	1	1
04.03	Для збереження та використання національних природних парків <sup>4</sup>	1	1	1	1
04.04	Для збереження та використання ботанічних садів <sup>4</sup>	1	1	1	1
04.05	Для збереження та використання зоологічних парків	1	1	1	1
04.06	Для збереження та використання дендрологічних парків	1	1	1	1
04.07	Для збереження та використання парків - пам'яток садово-паркового мистецтва	1	1	1	1
04.08	Для збереження та використання заказників	1	1	1	1
04.09	Для збереження та використання	1	1	1	1

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	заповідних урочищ				
04.10	Для збереження та використання пам'яток природи	1	1	1	1
04.11	Для збереження та використання регіональних ландшафтних парків	1	1	1	1
<b>05</b>	<b>Землі іншого природоохоронного призначення</b>	1	1	1	1
<b>06</b>	<b>Землі оздоровчого призначення (землі, що мають природні лікувальні властивості, які використовуються або можуть використовуватися для профілактики захворювань і лікування людей)</b>				
06.01	Для будівництва і обслуговування санаторно-оздоровчих закладів <sup>4</sup>	1	1	1	1
06.02	Для розробки родовищ природних лікувальних ресурсів	3	3	3	3
06.03	Для інших оздоровчих цілей	1	1	1	1
06.04	Для цілей підрозділів 06.01-06.03 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
<b>07</b>	<b>Землі рекреаційного призначення</b>				
07.01	Для будівництва та обслуговування об'єктів рекреаційного призначення <sup>4</sup>	1	1	1	1
07.02	Для будівництва та обслуговування об'єктів фізичної культури і спорту <sup>4</sup>	1	1	1	1
07.03	Для індивідуального дачного будівництва	1	1	1	1
07.04	Для колективного дачного будівництва	1	1	1	1
07.05	Для цілей підрозділів 07.01-07.04 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
<b>08</b>	<b>Землі історико-культурного призначення</b>				
08.01	Для забезпечення охорони об'єктів культурної спадщини	1	1	1	1
08.02	Для розміщення та обслуговування музейних закладів	1	1	1	1
08.03	Для іншого історико-культурного призначення	1	1	1	1
08.04	Для цілей підрозділів 08.01-08.03 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
<b>09</b>	<b>Землі лісгосподарського призначення</b>				
09.01	Для ведення лісового господарства і	0,1	0,1	0,1	0,1

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	пов'язаних з ним послуг				
09.02	Для іншого лісгосподарського призначення	0,1	0,1	0,1	0,1
09.03	Для цілей підрозділів 09.01-09.02 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	0,1	0,1	0,1	0,1
10	Землі водного фонду				
10.01	Для експлуатації та догляду за водними об'єктами	1	1	1	1
10.02	Для облаштування та догляду за прибережними захисними смугами	1	1	1	1
10.03	Для експлуатації та догляду за смугами відведення	1	1	1	1
10.04	Для експлуатації та догляду за гідротехнічними, іншими водогосподарськими спорудами і каналами	1	1	1	1
10.05	Для догляду за береговими смугами водних шляхів	1	1	1	1
10.06	Для сінокосіння	1	1	1	1
10.07	Для рибогосподарських потреб	3	3	3	3
10.08	Для культурно-оздоровчих потреб, рекреаційних, спортивних і туристичних цілей	1	1	1	1
10.09	Для проведення науково-дослідних робіт	1	1	1	1
10.10	Для будівництва та експлуатації гідротехнічних, гідрометричних та лінійних споруд	1	1	1	1
10.11	Для будівництва та експлуатації санаторіїв та інших лікувально-оздоровчих закладів у межах прибережних захисних смуг морів, морських заток і лиманів	1	1	1	1
10.12	Для цілей підрозділів 10.01-10.11 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
11	Землі промисловості				
11.01	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємствами, що пов'язані з	1,5	1,5	1,5	1,5

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	користуванням надрами				
11.02	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості	1,5	1,5	1,5	1,5
11.03	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд будівельних організацій та підприємств	1,5	1,5	1,5	1,5
11.04	Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд технічної інфраструктури (виробництва та розподілення газу, постачання пари та гарячої води, збирання, очищення та розподілення води)	1,5	1,5	1,5	1,5
11.05	Для цілей підрозділів 11.01-11.04 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1,5	1,5	1,5	1,5
<b>12</b>	<b>Землі транспорту</b>				
12.01	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд залізничного транспорту	1	1	1	1
12.02	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд морського транспорту	1	1	1	1
12.03	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд річкового транспорту	1	1	1	1
12.04	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства <sup>4</sup>	3	3	3	3
12.05	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд авіаційного транспорту	1	1	1	1
12.06	Для розміщення та експлуатації об'єктів трубопровідного транспорту	1	1	1	1
12.07	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд міського електротранспорту	1	1	1	1
12.08	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій	1	1	1	1
12.09	Для розміщення та експлуатації будівель і споруд іншого наземного транспорту	1	1	1	1
12.10	Для цілей підрозділів 12.01-12.09 та для	1	1	1	1

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	збереження та використання земель природно-заповідного фонду				
<b>13</b>	<b>Землі зв'язку</b>				
13.01	Для розміщення та експлуатації об'єктів і споруд телекомунікацій	3	3	3	3
13.02	Для розміщення та експлуатації будівель та споруд об'єктів поштового зв'язку	3	3	3	3
13.03	Для розміщення та експлуатації інших технічних засобів зв'язку	3	3	3	3
13.04	Для цілей підрозділів 13.01-13.03, 13.05 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	3	3
<b>14</b>	<b>Землі енергетики</b>				
14.01	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів енергогенеруючих підприємств, установ і організацій	3	3	3	3
14.02	Для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної та теплової енергії	3	3	3	3
14.03	Для цілей підрозділів 14.01-14.02 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	3	3
<b>15</b>	<b>Землі оборони</b>				
15.01	Для розміщення та постійної діяльності Збройних Сил <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.02	Для розміщення та постійної діяльності військових частин (підрозділів) Національної гвардії <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.03	Для розміщення та постійної діяльності Держприкордонслужби <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.04	Для розміщення та постійної діяльності СБУ <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.05	Для розміщення та постійної діяльності Держспецтрансслужби <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.06	Для розміщення та постійної діяльності Служби зовнішньої розвідки <sup>4</sup>	1	1	1	1
15.07	Для розміщення та постійної діяльності інших, утворених відповідно до законів,	1	1	1	1

Вид цільового призначення земель <sup>2</sup>		Ставки податку <sup>3</sup> (відсотків нормативної грошової оцінки)			
		за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження)		за земельні ділянки за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено	
код <sup>2</sup>	найменування <sup>2</sup>	для юридичних осіб	для фізичних осіб	для юридичних осіб	для фізичних осіб
	військових формувань <sup>4</sup>				
15.08	Для цілей підрозділів 15.01-15.07 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	1	1	1	1
16	Землі запасу	3	3	3	3
17	Землі резервного фонду	3	3	3	3
18	Землі загального користування <sup>4</sup>	3	3	3	3
19	Для цілей підрозділів 16-18 та для збереження та використання земель природно-заповідного фонду	3	3	3	3

\*- якщо частина житлового фонду переведена в нежитлову нерухомість для здійснення підприємницької діяльності – ставка застосовується в розмірі 3,0 відсотки.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Додаток № 12**

**до рішення сесії Бережанської  
міської ради №  
від червня 2020 року**

#### **ПЕРЕЛІК**

**пільг для фізичних та юридичних осіб, наданих відповідно до пункту 284.1 статті 284  
Податкового кодексу України, із сплати земельного податку<sup>1</sup>**

Пільги встановлюються на 2021 рік та вводяться в дію з 1 січня 2021 року.

Адміністративно-територіальні одиниці або населені пункти, або території об'єднаних територіальних громад, на які поширюється дія рішення ради:

Код області	Код району	Код згідно з КОАТУУ	Найменування адміністративно-територіальної одиниці або населеного пункту, або території об'єднаної територіальної громади
19	21	6110500000	м.Бережани
19	21	6110590001	с.Лісники
19	21	6110590002	с.Рай
19	21	6120486001	с.Посухів

Група платників, категорія/цільове призначення земельних ділянок	Розмір пільги (відсотків суми податкового зобов'язання за рік)
Фізичні та юридичні особи відповідно до статей 281 та 282 Податкового кодексу України	100
Міські комунальні підприємства	100



Військові формування, які перебувають у підпорядкуванні Міністерства оборони України, Збройних сил України і використовуються для обслуговування відповідних військових формувань (крім земель під житловим фондом та для комерційного використання), які повністю утримуються за рахунок коштів державного бюджету	100
Органи Міністерства внутрішніх справ України, які повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, за виключенням земельних ділянок, на яких здійснюється комерційна діяльність	100
Метеорологічні станції	100
Установи та організації, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади у галузі водного господарства і меліорації земель, управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів- Державного агентства водних ресурсів України	50
Установи та організації, що належать до Західного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України	100

<sup>1</sup> Пільги визначаються з урахуванням норм підпункту 12.3.7 пункту 12.3 статті 12, пункту 30.2 статті 30, статей 281 і 282 Податкового кодексу України. У разі встановлення пільг, відмінних на територіях різних населених пунктів адміністративно-територіальної одиниці, за кожним населеним пунктом пільги затверджуються окремо.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

### **ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК**

**постійної депутатської комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики Бережанської міської ради на предмет відповідності проєкту регуляторного «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади на 2021 рік» та аналізу регуляторного впливу до нього чинному законодавству України**

Постійна депутатська комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики Бережанської міської ради на виконання статті 34 «Про засади державної регуляторної політики» розглянула проєкт рішення Бережанської міської ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади на 2021 рік» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проєкту регуляторного акта є фінансово-економічний відділ Бережанської міської ради. Проєкт рішення підготовлено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України.

**Відповідність проєкту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».**

Відповідно до пункту 24 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» місцеві ради в межах повноважень, визначених Податковим кодексом України, вирішують питання відповідно до вимог цього Кодексу щодо встановлення податку на майно (в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, плати за землю, транспортного податку), збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору, єдиного податку. Обов'язково встановлюють ставки та пільги місцевих податків і зборів.

Основною метою розробки проекту є забезпечення практичної реалізації чинного законодавства шляхом встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади.

При підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану підготовки регуляторних актів на 2020 рік, який оприлюднений на офіційному веб – сайті міської ради в мережі Інтернет.

При розробці регуляторного акта проведено такі регуляторні процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на офіційному веб – сайті міської ради в мережі Інтернет 10 квітня 2020 року;
- проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, розміщено на офіційному веб – сайті міської ради в мережі Інтернет 10 квітня 2020 року.

Таким чином, проект регуляторного акту – «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади на 2021 рік» відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

### **Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Зазначену проблему пропонується вирішити шляхом:

- визначення та аналізу проблем, які пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розгляду можливості внесення змін до них;
- визначення очікуваних результатів прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- аргументування переваг обраного способу досягнення встановлених цілей;
- опису механізмів і заходів, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтованого доведення, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- обґрунтованого доведення, що вигоди, які виникають внаслідок дії запропонованого регуляторного акта виправдовують відповідні витрати у випадку якщо витрати не можуть бути кількісно визначеними;
- оцінки можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
- оцінки ризиків впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтування запропонованого строку чинності регуляторного акта;
- визначення показників результативності регуляторного акта;
- визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності в разі його прийняття.

Розробником регуляторного акту були враховані вимоги Податкового кодексу України, Земельного кодексу України, Законів України «Про землеустрій», «Про оцінку земель».

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ, організацій, що знаходяться на території Бережанської міської територіальної громади.

Заходи за допомогою яких буде здійснено відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття - повторне відстеження результативності буде здійснено через рік після набуття чинності даним регуляторним актом.

Таким чином проєкт регуляторного акта «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади на 2021 рік» відповідає вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

#### **Узагальнений висновок.**

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, комісія з питань реалізації державної регуляторної політики вважає, що проєкт регуляторного акта – проєкт рішення міської ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Бережанської міської територіальної громади на 2021 рік» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної депутатської комісії  
з питань місцевого самоврядування,  
законності, правопорядку, регламенту,  
депутатської діяльності та етики  
Бережанської міської ради**

**Олег ВЕНЧУР**

**2020\_328\_** Затвердити звіт про виконання бюджету Бережанської міської територіальної громади за I квартал 2020 року з такими показниками:

- **дохідної частини міського бюджету в сумі 29040742,74** грн. (двадцять дев'ять мільйонів сорок тисяч сімсот сорок дві гривні 74 коп.), в тому числі:  
загального фонду – у сумі **28407317,14** грн. (двадцять вісім мільйонів чотириста сім тисяч триста сімнадцять гривень 14 коп.);  
спеціального фонду – у сумі **633425,6** грн. (шістсот тридцять три тисячі чотириста двадцять п'ять гривень 60 коп.)
- **видаткової частини міського бюджету в сумі 29605464,14** грн. (двадцять дев'ять мільйонів шістсот п'ять тисяч чотириста шістьдесят чотири гривні 14 коп.), в тому числі:  
загального фонду – у сумі **28693972,81** грн. (двадцять вісім мільйонів шістсот дев'яносто три тисячі дев'ятсот сімдесят дві гривні 81 коп.);  
спеціального фонду – у сумі **911491,33** грн. (дев'ятсот одинадцять тисяч чотириста дев'яносто одна гривня 33 коп.).

**2020\_329\_** Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток 1).

1. Затвердити форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток 2).
2. Затвердити форму Контракту з керівником комунального закладу дошкільної освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток 3).
3. Визнати Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради уповноваженим органом з питань освіти, молоді та спорту на території Бережанської міської територіальної громади та надати повноваження на :

- 3.1. Організацію та проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада.
- 3.2. Укладення контрактів з керівниками комунальних закладів освіти, засновниками яких є Бережанська міська рада.
4. Рішення Бережанської міської ради від 29.08.2018 року № 1040 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти» вважати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови

\_\_\_\_\_ .  
**Міський голова**

**Володимир МУЗИЧКА**

Додаток 1

до рішення Бережанської міської ради

від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти,  
засновником якого є Бережанська міська рада**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти, засновником якого є Бережанська міська рада.

При цьому, під поняттям «керівника комунального закладу освіти» слід розуміти керівника закладу освіти, який перебуває в трудових відносинах із Засновником.

2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 року за №454/31906, тощо.

3. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) затвердження складу конкурсної комісії;
- 3) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 5) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 6) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 8) проведення конкурсного відбору;
- 9) визначення переможця конкурсу;
- 10) оприлюднення результатів конкурсу.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник – Бережанська міська рада:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи, у той же термін, після набрання чинності рішення про визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

При цьому в двох останніх випадках дане рішення приймається за поданням уповноваженого органу – Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника або уповноваженого органу та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про освіту» та спеціального Закону;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

6. Персональний та чисельний склад конкурсної комісії затверджується засновником при прийнятті рішення про проведення конкурсу, одночасно із визначенням із їхнього складу голови комісії та секретаря комісії. При цьому чисельність комісії повинна складати від 6 до 15 осіб.

7. Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.

До конкурсної комісії включаються представники від трудового колективу (уповноважених для представлення інтересів протоколом загальних зборів трудового колективу закладу освіти), громадські об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (при наявності), профспілкової організації, представників Бережанської міської ради та уповноваженого органу - Відділу освіти, молоді спорту Бережанської міської ради.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу (де проводиться конкурс) обираються на загальних зборах трудового колективу.

Громадські об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти подають кандидатури Уповноваженому органу, який після перевірки кандидатур на відповідність вимогам цього Положення визначає та вносить кандидатів до складу конкурсної комісії.

Конкурсна комісія обирає заступника голови комісії або переобирає голову комісії, секретаря комісії, у випадку подання ними заяви про самовідвід при наявності підстав зазначених в п. 8 даного положення.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об'єднань та експерти у сфері освіти.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених цим пунктом він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

9. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії та оприлюднюється на веб-сайті засновника або уповноваженого органу впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

10. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу.

При рівному розподілі голосів у разі проведення відкритого голосування, голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

При рівному розподілі голосів у разі таємного голосування проводиться повторне відкрите голосування. Спосіб голосування визначається рішенням комісії, більшістю голосів від числа присутніх на засіданні. За рішенням комісії (аналогічно) визначається спосіб оцінювання (відкритий або таємний) кандидатів під час публічної презентації перспективного плану розвитку закладу освіти.

11. Уповноважений орган з організації та проведення конкурсу – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору.

12. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

13. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти кандидати подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, завіреного нотаріально;
- копію документа про вищу педагогічну освіту (не нижче ступеня магістра для кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

14. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством та цим Положенням вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства та цього Положення, або подали документи після завершення строку їх подання;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

15. Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

16. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

17. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

18. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», спеціального Закону («Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»), інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р (для кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти);

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

19. Перевірка на знання законодавства України у сфері освіти проводиться за допомогою тестування.

20. Для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання, за рішенням комісії може призначатися адміністратор, який не входить до складу конкурсної комісії.

21. Перелік тестових питань, інформація про форму перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті засновника.

22. Загальний перелік тестових питань для перевірки знання законодавства у сфері освіти та варіанти відповідей, перелік ситуаційних завдань, розробляються і затверджуються уповноваженим органом.

23. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань, затверджених уповноваженим органом. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

24. Тестування має включати 30 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 0,5 бала. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

25. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів- кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірне, або відсутність відповіді.

26. Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

27. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання повинен становити не більше однієї години сорока хвилин.

28. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог, кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

29. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду є однаковим.

30. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

31. Для шифрування робіт перед початком конкурсу секретарем (адміністратором) складається відомість за формою згідно з додатком 1, до якої вноситься присвоєний кожному кандидатові номер.

Секретар (адміністратор) надає кожному кандидатові бланк із тестовими питаннями та бланк для вирішення ситуаційного завдання, на яких записує присвоєний згідно складеної відомості номер.

У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.

32. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується присутніми членами конкурсної комісії та відображається у протоколі засідання комісії.

33. По завершенні роботи, або після закінчення відведеного часу, кандидати повертають бланки з відповідями на тестові питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Після отримання бланків від усіх кандидатів секретар передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.

34. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.

35. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

36. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання, секретар (адміністратор) конкурсної комісії заносить результати оцінювання до відомості за додатком 1, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

37. Кандидати, які в сумі набрали 10 та менше балів до чергового етапу конкурсу не допускаються. Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

38. Результати тестування та вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб визначений комісією.

39. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти (далі - презентації) кандидати повідомляються не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

40. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

41. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:



- 5 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

- 4 бали - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

- 3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

- 2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

- 1 бал - кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

- 0 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

42. Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

43. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою згідно з додатком 2.

44. У разі, якщо комісією прийнято рішення про проведення таємного оцінювання презентації, кожному члену конкурсної комісії вручається бюлетень, в якому виставляються бали для кожного кандидата. Голова комісії оголошує бали, отримані кожним кандидатом, які вносяться секретарем комісії до відомості.

Остаточною оцінкою у балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

45. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

46. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

47. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

48. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

49. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

50. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу;
- у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

Водночас комісія, у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади, може визнати переможцем кандидата, який зайняв друге місце при умові достатності балів та належного рівня підготовки для зайняття даної посади.

При цьому таке рішення комісії приймається більшістю від затверженого складу комісії шляхом таємного або відкритого голосування.

51. Конкурсна комісія наступного робочого дня після завершення конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника або Уповноваженого органу.

52. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, уповноваженим органом - Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду, видає наказ про призначення та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

53. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у Відділі освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

54. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

55. Оскарження результатів проведеного конкурсу здійснюється шляхом подання скарги Засновнику або безпосередньо через судову інстанцію.

56. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Додаток 1

Конкурс на заміщення вакантної посади директора \_\_\_\_\_

### ВІДОМІСТЬ

результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання

202 р

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна кількість балів

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Адміністратор \_\_\_\_\_

Додаток 2

Конкурс на заміщення вакантної посади директора \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ**  
**результатів оцінювання презентації перспективного плану**  
**розвитку закладу освіти**

202\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії											Середній бал	

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Додаток 3

Конкурс на заміщення вакантної посади директора \_\_\_\_\_

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

202\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за результатами тестування	Середній бал за результатами оцінювання вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за результатами оцінювання презентації	Загальна кількість балів	Рейтинг кандидата

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

**КОНТРАКТ**  
**з керівником комунального закладу загальної середньої освіти,**  
**засновником якого є Бережанська міська рада**

Бережанська міська рада, в інтересах якої діє на підставі рішення сесії міської ради № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року начальник Відділу освіти, молоді та спорту міської ради \_\_\_\_\_, (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: \_\_\_\_\_ призначається на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти терміном на \_\_\_\_\_ роки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**I. Загальні положення**

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Бережанською міською радою як Роботодавцем.

1.2. Терміном «сторони» у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник. При цьому під стороною «Роботодавець» слід розуміти Бережанську міську раду як засновника, та уповноважений орган – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов'язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради та Статутом закладу освіти.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування переданого в управління комунального закладу освіти \_\_\_\_\_.

1.6. Керівник комунального закладу освіти \_\_\_\_\_ здійснює безпосередній контроль за здійсненням ремонтних та інших підрядних робіт в цьому закладі освіти та є стороною договорів на виконання робіт в даному закладі, що тягне за собою підписання ним актів приймання виконаних робіт.

1.7. Керівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника та Відділу освіти, молоді та спорту міської ради, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі закладу освіти.

1.8. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (Бережанська міська рада та Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.10. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.11. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.12. Після закінчення строку на який укладено цей контракт трудові відносини можуть бути продовжені на умовах ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

## **II. Права та обов'язки керівника**

### **2.1. Обов'язки керівника \_\_\_\_\_ :**

2.1.1. Виконує Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.3. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про планування його роботи.

2.1.4. Здійснює розробку, затвердження і виконання стратегії розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.5. Здійснює розподіл педагогічного навантаження, забезпечує складання та затвердження тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами.

2.1.6. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.7. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту.

2.1.8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.9. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.10. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечує її створення та функціонування.

2.1.11. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.

2.1.12. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.1.13. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.

2.1.14. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.15. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.16. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.1.17. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.18. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.1.19. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти, виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.20. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.21. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.22. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.23. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.24. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу, визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу освіти.

2.1.25. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.26. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти в межах фонду оплати праці.

2.1.27. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.28. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.29. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.1.30. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.1.31. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти. Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі закладу освіти.

2.1.32. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису.

2.1.33. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.34. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.35. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.36. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.37. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.38. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.39. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.40. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.1.41. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.42. Вживає заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.43. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.44. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.45. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.1.46. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.47. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.48. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.49. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.50. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти, оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.51. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.52. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.53. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.54. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності закладу освіти та виконання своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном.

2.1.55. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник звітує про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.1.56. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим контрактом.

**2.2. Права Керівника \_\_\_\_\_:**

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, засновника чи відділу освіти, молоді та спорту міської ради.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає \_\_\_\_\_ комунальний заклад освіти

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. За погодженням з Роботодавцем розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює та несе відповідальність за їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти та контролює їх виконання.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.7. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов'язань.

2.2.8. Підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти.

2.2.9. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.10. Ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.11. Звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу освіти.

2.2.12. Подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання.

2.2.13. Визначає режим роботи закладу освіти. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2.14. Має право на викладацьку роботу у дорученому йому закладі освіти.

2.2.15. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і цим контрактом.

### **III. Права та обов'язки роботодавця**

3.1. Укладати цей контракт з Керівником \_\_\_\_\_, відповідно до ч.11 ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.



3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. За потреби організувати контроль управлінської та педагогічної діяльності Керівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Виступати третьою стороною за господарськими зобов'язаннями Керівника (боржника/ кредитора).

3.11. Роботодавець має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності закладу освіти з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності дорученого йому закладу освіти;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання ним (неналежного виконання) його обов'язків;

- звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3.12. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

#### **IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику \_\_\_\_\_ нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

4.1.1. Посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_ гривень, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

4.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

4.1.3. Надбавок в розмірі \_\_\_\_\_ % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.1.4. Доплат в розмірі \_\_\_\_\_ % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії за високі показники в роботі встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

4.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

4.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків не нараховується.

4.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

#### **V. Зміни, припинення та розірвання контракту**

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання «сторонами» додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу.

5.3.2. Порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

5.3.3. Порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.4. Систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та умовами цього контракту.

5.3.5. Не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.3.6. Порушення умов цього контракту визначених розділом 2.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5.6. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.6.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті.

5.6.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.6.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

6.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

6.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **VII. Термін дії та інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє терміном на \_\_\_\_\_ роки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про можливість та умови продовження або укладення на новий строк цього контракту, відповідно до ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

7.4. Керівник \_\_\_\_\_, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Работодавцю Акт приймання-передачі.

### **VIII. Адреси сторін**

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради

Місцезнаходження: 47501; Тернопільська область, м. Бережани, вул. Банкова, 3

ПІБ керівника \_\_\_\_\_

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ \_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_

номер телефону \_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

Работодавець

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

М.П.

Додаток 3

до рішення Бережанської міської ради

від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

### **КОНТРАКТ**

**з керівником комунального закладу дошкільної освіти,  
засновником якого є Бережанська міська рада**

Бережанська міська рада, в інтересах якої діє на підставі рішення сесії міської ради № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року начальник Відділу освіти, молоді та спорту міської ради \_\_\_\_\_, (далі – Работодавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду

керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: \_\_\_\_\_ призначається на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти \_\_\_\_\_ терміном на \_\_\_\_\_ роки з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Бережанською міською радою як Роботодавцем.

1.2. Терміном «сторони» у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник. При цьому під стороною «Роботодавець» слід розуміти Бережанську міську раду як засновника, та уповноважений орган – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, Закон України «Про освіту», Закон України «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов'язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради та Статутом закладу освіти.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування переданого в управління комунального закладу освіти \_\_\_\_\_.

1.6. Керівник комунального закладу освіти \_\_\_\_\_ здійснює безпосередній контроль за здійсненням ремонтних та інших підрядних робіт в цьому закладі освіти та є стороною договорів на виконання робіт в даному закладі, що тягне за собою підписання ним актів приймання виконаних робіт.

1.7. Керівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника та Відділу освіти, молоді та спорту міської ради, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі закладу освіти.

1.8. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (Бережанська міська рада та Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.10. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.11. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.12. Після закінчення строку на який укладено цей контракт трудові відносини можуть бути продовжені за результатами конкурсного відбору, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 31 Закону України «Про дошкільну освіту».

### **II. Права та обов'язки керівника**

**2.1. Обов'язки керівника \_\_\_\_\_ :**

2.1.1. Виконує Закон України «Про освіту», Закон України «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і виконання плану роботи закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

2.1.5. Затверджує штатний розпис за погодженням із Роботодавцем.

2.1.6. Контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам.

2.1.7. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку дитини, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.9. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.10. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.1.11. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти, виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.12. Забезпечує навантаження працівників, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.13. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я дітей чи працівників.

2.1.14. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.15. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.16. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу, визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу освіти.

2.1.17. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.18. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти в межах фонду оплати праці.

2.1.19. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.20. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.21. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.1.22. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.1.23. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти. Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі закладу освіти.

2.1.24. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису.

2.1.25. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.26. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.27. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.28. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.29. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.30. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.31. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.32. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування дітей. Щоденно контролює організацію та якість харчування.

2.1.33. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.34. Вживає заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.35. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.36. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.37. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.38. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.39. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.40. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти, оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.41. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.42. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.43. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.44. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитувану інформацію, стосовно діяльності закладу освіти та виконання своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном.

2.1.45. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

2.1.46. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим контрактом.

## **2.2. Права Керівника \_\_\_\_\_:**

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, засновника та Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає \_\_\_\_\_ комунальний заклад освіти \_\_\_\_\_.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. За погодженням з Роботодавцем розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу та контролює їх виконання.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.7. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов'язань.

2.2.8. Підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти.

2.2.9. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.9. Визначає режим роботи закладу освіти.

2.2.10. Ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.11. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2.12. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і цим контрактом.

## **III. Права та обов'язки роботодавця**

3.1. Укласти цей контракт з Керівником \_\_\_\_\_, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту». Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. За потреби організувати контроль управлінської та педагогічної діяльності Керівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Виступати третьою стороною за господарськими зобов'язаннями Керівника (боржника/ кредитора).

3.11. Роботодавець має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності закладу освіти з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності дорученого йому закладу освіти;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;

- звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3.11. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

#### **IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику \_\_\_\_\_ нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

4.1.1. Посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_ гривень, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

4.1.5. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

4.1.6. Надбавок в розмірі \_\_\_\_\_ % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.1.7. Доплат в розмірі \_\_\_\_\_ % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії за високі показники в роботі встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства в межах фонду оплати праці.



4.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Работодавцем відповідно до чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

4.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків не нараховується.

4.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

## **V. Зміни, припинення та розірвання контракту**

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання «сторонами» додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порушення вимог ст. 10 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу.

5.3.2. Порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

5.3.3. Порушення прав дітей чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.4. Систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та умовами цього контракту.

5.3.5. Не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.3.6. Особисте порушення Керівником п.2.1.20. цього контракту.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, у тому числі розірвання контракту Керівником - з причин невиконання чи неналежного виконання Работодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або Работодавцем - з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної Керівнику.

5.6. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5.7. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.7.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті.

5.7.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.7.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

#### **VI. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому главою XV Кодексу законів про працю України.

#### **VII. Термін дії та інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє терміном на \_\_\_\_\_ роки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про можливість та умови продовження або укладення на новий строк цього контракту, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту».

7.3. Керівник \_\_\_\_\_, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Работодавцю Акт приймання-передачі.

#### **VIII. Адреси сторін**

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради

Місцезнаходження: 47501; Тернопільська область, м. Бережани, вул. Банкова,3

ПІБ керівника \_\_\_\_\_

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ \_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_

номер телефону \_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

Работодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

---

	(дата)		(дата)
М.П.		М.П.	

- 2020\_330** \_Надати дозвіл Бережанському міському комунальному підприємству «Господар» на списання заборгованості населення за послуги з утримання будинків і прибудинкових територій за період виникнення з 01.07.2016 р. по 30.09.2018 р. в сумі 98 916,30 грн. (Дев'яносто вісім тисяч дев'ятсот шістнадцять грн. 30 коп.)
- 2020\_331** \_Затвердити кошторисний розрахунок на влаштування водовідведення дощових вод по вул. О. Кобилянської в м. Бережани Тернопільської обл. на суму 35,024 тис. грн. (Тридцять п'ять тисяч двадцять чотири грн.)
- 2020\_332** \_Надати дозвіл Бережанському міському комунальному підприємству «Добробут» на зняття з балансу та абонентського обліку водопровідну мережу по вул. Гоголя в м. Бережани Тернопільської обл.
2. Передачу-приймання водопроводу провести згідно вимог чинного законодавства України.
- 2020\_333** \_Надати дозвіл виконавчому комітету міської ради на виготовлення детального плану території орієнтовною площею 0,12 га для будівництва складських приміщень та гаражів на вул. Тернопільська в м. Бережани
- 2020\_334** \_Затвердити Детальний план території: Земельної ділянки площею 0,0026 га для будівництва та обслуговування автогаражу по вул. Цегельна, 32 в м. Бережани Тернопільської області.
- 2020\_335** \_Затвердити Детальний план території: Земельної ділянки площею 0,0090 га для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. І. Франка 3/2 в м. Бережани Тернопільської обл.
- 2020\_336** \_Погодити учасникам АТО (згідно додатку 1) надання земельних ділянок для ведення садівництва в урочищі «Жорнисько» (продовження вулиць Козацька, 8-го Березня) на території Бережанської міської ради.
1. У зв'язку з проходженням водопроводу в урочищі «Жорнисько» на землях, які погоджено для надання учасникам АТО, зобов'язати Відділ у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області при виготовленні проектів землеустрою на дані земельні ділянки обумовити встановлення сервітуту (07.03 право прокладання та експлуатації ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших ліній комунікацій).
2. Рекомендувати Відділу у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області при розподілі земельних ділянок в урочищі «Жорнисько» дотримуватись наступних критеріїв:
- 3.1. Першочергове надання земельних ділянок проводиться мешканцям Бережанської міської територіальної громади;
- 3.2. Черговість надання земельних ділянок визначається часом написання заяви учасниками АТО на погодження виділення відповідних земельних ділянок.
3. Доручити секретарю міської ради Гончару П.В. направити дане рішення в Відділ у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області з метою подальшого надання земельних ділянок вищевказаним громадянам.

**ДОДАТОК №1**

**до рішення сесії Бережанської міської ради  
№**

**Список**

**громадян м. Бережани, яким погоджено надання  
земельних ділянок для ведення індивідуального садівництва**

№ п/п	Прізвище, ім'я і по батькові	Місце проживання	Контактний телефон
1.	_____ Юлія Ігорівна	м. Бережани, вул. _____	_____

- 2020\_337\_** Надати гр. Павлюсу Володимиру Ігоровичу, жителю с. Рогачин, вул. \_\_\_\_\_ Бережанського району дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 43 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу № 16 по вул. О.Кобилянської, 60 в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.
1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2021 року.
- 2020\_338\_** Надати гр. Сікорі Володимирі Богдановичу, жителю м. Бережани вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 70 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу по вул. С. Бандери в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.
1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2021 року.
- 2020\_339\_** Надати гр. Бортнику Миколі Павловичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 600 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. С. Крушельницької в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.
1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2021 року.
- 2020\_340\_** Надати гр. Яремі Олегу Ярославовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 302 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Лепких в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.
1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2021 року.
- 2020\_341\_** Надати гр. Дрибник Ніні Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 1181 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Золочівська в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.
1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2021 року.
- 2020\_342\_** Відмовити гр. Шевціву Ігорю Івановичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ у наданні дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 1200 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Січових Стрільців, так як це суперечить генплану забудови.
- 2020\_343\_** Відмовити гр. Макарову Петру Ігоровичу, жителю м. Бережани, пл. \_\_\_\_\_ у наданні земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів, так як на дану земельну ділянку прийняте відповідне рішення.
- 2020\_344\_** Лист Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області 18-19-0.51-2336/2-20 від 15.04.2020 року прийняти до відома.
2. Відмовити у наданні погодження щодо надання дозволу на розроблення проекту землеустрою для передачі у власність гр. Кліщу Богдану Ігоровичу земельної ділянки площею 0,12 га для ведення садівництва на території Бережанської міської ради у зв'язку з невідповідністю використання земельної ділянки згідно Генерального плану забудови м. Бережани.
- 2020\_345\_** Внести зміни в рішення сесії міської ради № 1637 від 26 лютого 2020 року п. 13 скасувати та викласти в такій редакції
- «13. Надати гр. Полиця Володимирі Дмитровичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права оренди земельної ділянки площею 612 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Тепла, 4 в м. Бережани.»
- 2020\_346\_** Продовжити терміном до 01.09. 2020 року термін п.14 рішення сесії міської ради № 1464 від 26.09.2019 року щодо надання гр. Бартошко Ірині Євгенівні, жительці м. Бережани,

вул. \_\_\_\_\_ дозволу на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1935 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.

**2020\_347\_** Продовжити терміном до 01.09. 2020 року термін п.1 рішення сесії міської ради № 665 від 13.07.2017 року щодо надання гр. Білику Остапу Мар'яновичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозволу на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 50 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу №6 по вул. Л. Українки в м. Бережани.

**2020\_348\_** Надати гр. Лужному Івану Степановичу, жителю с. Посухів, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 810 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Кульчицької, 2 в с. Посухів.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.10.2020 року.

**2020\_349\_** Надати виконавчому комітету міської ради дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, щодо внесення змін в координати земельної ділянки комунальної власності за кадастровим номером 6120410100:04:017:0420 по вул. Адамівська, 6 в м. Бережани.

**2020\_350\_** Продовжити терміном до 01.11.2020 року гр. Федик Марії Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ оренду земельної ділянки площею 485 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Тиха.

1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

2. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_351\_** Відмовити гр. Марисюку Петру Івановичу, жителю м. Бережани. вул. 8-го Березня, 61 у погодженні надання земельної ділянки для ведення городництва, оскільки згідно рішенням сесії міської ради № \_\_\_\_\_ дана земельна ділянка зарезервована для надання багатодітним сім'ям для ведення садівництва.

**2020\_352\_** Продовжити терміном до 01.05.2021 року вуличному комітету «Топольна» оренду земельної ділянки площею 200 кв. м. для обслуговування водонапірної башти по вул. Топольна в м. Бережани .

1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_353\_** Надати терміном до 01.11.2020 року гр. Кушнірін Надії Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 0,11 га для ведення городництва по вул. Лесі Українки в м. Бережани.

1. Право оренди оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

2. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_354\_** Надати терміном до 01.11.2020 року гр. Кушнірін Ользі Дмитрівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 0,08 га для ведення городництва по вул. Лесі Українки в м. Бережани.

1. Право оренди оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

2. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_355** \_Надати терміном до 01.11.2020 року гр. Жилці Олегу Володимировичу, жителю м. Березани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 0,06 га для ведення городництва по вул. О.Кобилянської в м. Березани.

1. Право оренди оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
2. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_356** \_Продовжити терміном до 01.11.2020 року гр. Заяць Ользі Іванівні, жительці м. Березани, вул. \_\_\_\_\_ оренду земельної ділянки площею 639 кв. м. для ведення городництва в м. Березани по вул. А.Наконечного.

1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
2. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_357-358** \_Продовжити терміном до 01.05.2023 року дію особистого строкового сервітуту для обслуговування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м. Березани:

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Адреса проживання	Площа ТС (кв. м.)
1.	Гречаник Людмила Михайлівна	м. Березани, вул. _____	25 кв. м. по вул. Міцкевича, №1
2.	Гречаник Людмила Михайлівна	м. Березани, вул. _____	25 кв. м. по вул. Міцкевича, №2

2. Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельних ділянок.
3. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування.

**2020\_359** \_Надати терміном до 01.05.2025 року гр. Вітковській Наталії Тарасівні, жительці м. Березани вул. \_\_\_\_\_ у сервітутне користування умовної частки земельної ділянки площею 14,00 кв. м. для обслуговування придбаного нежитлового приміщення по вул. Лепких, 9/6 в м. Березани.

1. Плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
2. Право користування оформити шляхом укладання договору сервітутного користування до 20.05.2020 року.

**2020\_360** \_Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, комунальної власності, площею 900 кв. м. цільове призначення якої змінюється з цільового призначення – для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (код КВЦПЗ 03.07) на – для будівництва і обслуговування інших будівель громадської забудови (код КВЦПЗ 03.15), кадастровий номер – 6120410100:04:012:0076 по вул. Привокзальна, 18«а» в м. Березани, яка перебуває в оренді гр. Солярчика Ігоря Мироновича, жителя м. Березани, вул. \_\_\_\_\_.

- 1.1 Дану земельну ділянку площею 900 кв. м. за кадастровим номером 6120410100:04:012:0076 з урахуванням пункту 1 даного рішення, залишити в оренді гр. Солярчика Ігоря Мироновича на умовах попереднього договору терміном до 06.06.2023 року.

**2020\_361** \_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1075 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100:02:002:0481 гр. Шепета Ірині Володимирівні по вул. Мічуріна, 54 в с. Лісники.

1. Передати гр. Шепета Ірині Володимирівні, жительці с. Лісники, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1075 кв. м. для будівництва та

обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Мічуріна, 54 в с. Лісники.

2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Шепета Ірині Володимирівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_362\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 592 кв. м. для індивідуального садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100:02:003:0766 гр. Корневу Степану Максимовичу земельної ділянки № 13 в садовому товаристві «Мікрон» в с. Лісники.

1. Передати гр. Корневу Степану Максимовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку № 13 площею 592 кв. м. для індивідуального садівництва в садовому товаристві «Мікрон» в с. Лісники.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Корневу Степану Максимовичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_363\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 175 кв. м. для індивідуального садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100:04:011:1024 гр. Мандзій Олександрі Ростиславівні по вул. Січових Стрільців в м. Бережани.

1. Передати гр. Мандзій Олександрі Ростиславівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 175 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Січових Стрільців в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Мандзій Олександрі Ростиславівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_364\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 738 кв. м. для індивідуального садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100:04:018: 0245 гр. Кучеру Ігорю Романовичу по вул. Шевченка в м. Бережани.

1. Передати гр. Кучеру Ігорю Романовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 738 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Шевченка в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Кучеру Ігорю Романовичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_365\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1100 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 61204101000:03:001:0302 гр. Сербалю Ользі Михайлівні в с. Рай.

1. Передати гр. Сербалю Ользі Михайлівні, жительці с. Рай, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1100 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Рай.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

3. Гр. Сербалю Ользі Михайлівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_366\_** Передати безоплатно у власність гр. Шваглі Андрію Івановичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 100 кв. м., за кадастровим номером 61204010100:04:001:0232 для ведення особистого селянського господарства по вул. Замость, 6«г»/1 в м. Бережани.

1. Розірвати договір оренди земельної ділянки від 18.02.2020 року та зняти з реєстрації у зв'язку передачею у власність.

**2020\_367\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Жилці Роману Володимировичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 29 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу №69 по вул. О.Кобилянської, 60 в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати у власність гр. Жилці Роману Володимировичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 29 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу №69 по вул. О.Кобилянської, 60 в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.05. – для будівництва індивідуальних гаражів, кадастровий номер 6120410100:04:013:0267, землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_368\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Калиняку Василю Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 665 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. О.Кобилянської в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

- 2.1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
- 2.2. Надати у власність гр. Калиняку Василю Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 665 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. О.Кобилянської в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 01.05. – для індивідуального садівництва, кадастровий номер 6120410100:04:013:0268, землі сільськогосподарського призначення), із земель міста не наданих у власність чи користування.
- 2.3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_369\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Старощуку Руслану В'ячеславовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 644 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. О.Кобилянської в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати у власність гр. Старощуку Руслану В'ячеславовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 644 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. О. Кобилянської в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 01.05. – для індивідуального садівництва, кадастровий номер 6120410100:04:013:0269, землі сільськогосподарського призначення), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_370\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Осадца Петру Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 662 кв.



м. для індивідуального садівництва по вул. О. Кобилянської в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати у власність гр. Осадца Петру Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 662 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. О.Кобилянської в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 01.05. – для індивідуального садівництва, кадастровий номер 6120410100:04:013:0266, землі сільськогосподарського призначення), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_371\_** Відмовити Федорович Ірині Володимирівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ в затверджені проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 1200 кв. м. для індивідуального садівництва на території Бережанської міської ради із земель не наданих у власність чи користування у зв'язку з закінченням терміну дії пункту 2 розпорядження голови Бережанської районної адміністрації від 26 грудня 2012 року №613 «Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки».

**2020\_372\_** Припинити право оренди земельної ділянки площею 2,20 га наданої для обслуговування виробничих будівель та споруд по вул. Січових Стрільців, 69 в м. Бережани, кадастровий номер 6120410100:04:017:0019 наданої СП ТОВ «САНЗА ТОП» у зв'язку із відчуженням будівлі та добровільною відмовою.

1. Розірвати договір оренди земельної ділянки від 25.10.2010 року та зняти з реєстрації.

**2020\_373\_** Надати Товариству з обмеженою відповідальністю «ТЕРВУД» м. Тернопіль, вул. Князя Островського, 66 в оренду терміном до 01.05.2023 року земельну ділянку площею 2,20 Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості по вул. Січових Стрільців, 69 в м. Бережани, кадастровий номер 6120410100:04:017:0019.

1. Орендну плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
2. Зареєструвати речове право на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_374\_** Продовжити терміном до 01.05.2025 року ТзОВ «Піат ЛТД» право оренди земельної ділянки площею 38 кв. м., за кадастровим номером 6120410100:04:017:0376, для обслуговування магазину з кафетерієм по вул. Л. Українки в м. Бережани.

1. Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативного грошової оцінки земельної ділянки.
2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законом порядку.

**2020\_375\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення в оренду Об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку «Золота липа» м. Бережани, вул. Л.Українка, 16«а» земельної ділянки площею 1924 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку по вул. Л.Українки, 16«а» в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати ОСББ «Золота липа» м. Бережани, вул. Л.Українки, 16«а» в оренду терміном до 01.05.2025 року земельну ділянку площею 1924 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку по вул. Л.Українки, 16«а» в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.03. – для будівництва і обслуговування

багатоквартирного житлового будинку, кадастровий номер 6120410100:04:017:0448 землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.

3. Оренду плату встановити в розмірі 3 % від нормативно грошової оцінки земельної ділянки
4. Зареєструвати речове право на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_376\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення в оренду Об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку «Біля ратуші» м. Бережани, пл. Ринок, 2 земельної ділянки площею 191 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку по пл. Ринок, 2 в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати ОСББ «Біля ратуші» м. Бережани, пл. Ринок, 2 в оренду терміном до 01.05.2025 року земельну ділянку площею 191 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку по пл. Ринок, 2 в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.03. – для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку, кадастровий номер 6120410100:04:005:0615 землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Оренду плату встановити в розмірі 3 % від нормативно грошової оцінки земельної ділянки
4. Зареєструвати речове право на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_377\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Гацурі Назарію Олеговичу та гр. Загнійному Миرونу Богдановичу, жителям м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 42 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях № 1, 2 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
  - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати у власність (спільну власність) гр. Гацурі Назарію Олеговичу та гр. Загнійному Миرونу Богдановичу, жителям м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 42 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях №1, 2 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.05. – для будівництва індивідуальних гаражів, кадастровий номер 6120410100:04:001:0261, землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_378\_** Надати Виконавчому комітету дозвіл на поділ земельної ділянки комунальної власності загальною площею 30312 кв. м. кадастровим номером 6120410100:04:012:0066 з метою формування двох нових земельних ділянок, а саме: площею 24312 кв. м. та площею 6000 кв. м. по вул. Івана Франка, 8 в м. Бережани.

**2020\_379\_** Надати гр. Куліковській Оксані Василівні, жительці м. Бережани, пл. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, площею 2161 кв. м. щодо зміни цільового призначення орендованої земельної ділянки наданої для іншого сільськогосподарського призначення в м. Бережани (кадастровий номер земельної ділянки 6120410100:01:001:1190) на цільове призначення – для ведення особистого селянського господарства (код КВЦПЗ – 01.03.).

1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.12.2020 року.

**2020\_380\_** Затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення площею 66 кв. м., наданої гр. Драбик Галині

Ярославівні та гр. Драбику Мирославу Михайловичу в оренду для обслуговування торгового павільйону по вул. Міцкевича, 3/1 в м. Бережани в сумі 18909,0 грн. (вісімнадцять тисяч дев'ятсот дев'ять гривень) в розрахунку 286,50 грн. (двісті вісімдесят шість гривень 50 коп.) за 1 кв. м., на підставі висновку про експертну грошову оцінку (висновок додається).

1. Передати у власність шляхом продажу гр. Драбик Галині Ярославівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ та гр. Драбику Мирославу Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 66 кв. м. кадастровий номер 6120410100:04:005:0238 за 18909,0 грн. (вісімнадцять тисяч дев'ятсот дев'ять гривень) в розрахунку 286,50 грн. (двісті вісімдесят шість гривень 50 коп.) за 1 кв. м. земельної ділянки в м. Бережани, по вул. Міцкевича, 3/1.
2. Договір купівлі – продажу земельної ділянки укласти згідно вимог чинного законодавства.
3. Дозволити зареєструвати речове право на земельну ділянку гр. Драбик Галині Ярославівні та гр. Драбику Мирославу Михайловичу після повної оплати її вартості.
4. Припинити право оренди на вищевказану земельну ділянку, у зв'язку з набуттям на неї права власності.

**2020\_381\_** Затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення площею 2330 кв. м., наданої гр. Безкоровайному Василю Михайловичу в оренду для обслуговування будівель торгівлі по вул. Тернопільська, 19«б» в м. Бережани в сумі 657526,0 грн. (шістсот п'ятдесят сім тисяч п'ятсот двадцять шість гривень) в розрахунку 282,50 грн. (двісті вісімдесят дві гривень 50 коп.) за 1 кв. м., на підставі висновку про експертну грошову оцінку (висновок додається).

1. Передати у власність шляхом продажу гр. Безкоровайному Василю Михайловичу жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 2330 кв. м. кадастровий номер 6120410100:04:003:0086 за 657526,0 грн. (шістсот п'ятдесят сім тисяч п'ятсот двадцять шість гривень) в розрахунку 282,50 грн. (двісті вісімдесят дві гривень 50 коп.) за 1 кв. м., в м. Бережани, по вул. вул. Тернопільська, 19«б».
2. Договір купівлі – продажу земельної ділянки укласти згідно вимог чинного законодавства.
3. Дозволити зареєструвати речове право на земельну ділянку гр. Безкоровайному Василю Михайловичу після повної оплати її вартості.
4. Припинити право оренди на вищевказану земельну ділянку, у зв'язку з набуттям на неї права власності.

**2020\_382\_** Затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення площею 424 кв. м., наданої гр. Сівка Лідії Йосипівні в оренду для обслуговування нежитлового приміщення по вул. Привокзальна, 1 в м. Бережани в сумі 119237,0 грн. (сто дев'ятнадцять тисяч двісті тридцять сім гривень) в розрахунку 281,22 грн. (двісті вісімдесят одна гривня 22 коп.) за 1 кв. м., на підставі висновку про експертну грошову оцінку (висновок додається).

1. Передати у власність шляхом продажу гр. Сівка Лідії Йосипівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 424 кв. м. кадастровий номер 6120410100:04:013:0093 за 119237,0 грн. (сто дев'ятнадцять тисяч двісті тридцять сім гривень) в розрахунку 281,22 грн. (двісті вісімдесят одна гривня 22 коп.) за 1 кв. м. Бережани, по вул. Привокзальна, 1.
2. Договір купівлі – продажу земельної ділянки укласти згідно вимог чинного законодавства.
3. Дозволити зареєструвати речове право на земельну ділянку гр. Сівка Лідії Йосипівні.

4. Припинити право оренди на вищевказану земельну ділянку, у зв'язку з набуттям на неї права власності.
5. Надати дозвіл гр. Сівка Лідії Йосипівні на розстрочення платежу, терміном до 31 грудня 2020 року, за придбання земельної ділянки площею 424 кв. м по Привокзальна, 1 в м. Бережани в сумі 119237,0 грн. (сто дев'ятнадцять тисяч двісті тридцять сім гривень), за умови сплати нею протягом 30 календарних днів після нотаріального посвідчення договору купівлі – продажу не менше як 50 відсотків частини зазначеного платежу.
6. Встановити відповідно до законодавства заборону на продаж або інше відчуження покупцем земельної ділянки до повного розрахунку за договором купівлі – продажу.

**2020\_383** \_Передати необоротні активи, що перебувають на балансі апарату Бережанської міської ради, на баланс Комунального підприємства «Спортресурс» Бережанської міської ради згідно додатку 1.

**2020\_384** \_Передати необоротні активи, що перебувають на балансі апарату Бережанської міської ради, на баланс Бережанського комунального підприємства «Господар» згідно додатку 2 та додатку №3.

Додаток №1

до рішення сесії Бережанської міської ради  
від «14» травня 2020 року №

№ з/п	Назва матеріальних цінностей	Інвентарний номер	Кількість (шт.)	Вартість	Знос	Залишкова вартість	Кому передається
1	Компютер	101480029	1	7112,00	3913,20	3198,80	БМКП Спортресурс
2	Тачка чорна «Будмонстр»	11136220	1	900,00	450,00	450,00	БМКП Спортресурс
3	Префератор електричний Дніпро-М ПЕ-3217Б	11137177	1	1970,00	985,00	985,00	БМКП Спортресурс

Додаток №2

до рішення сесії Бережанської міської ради  
від «14» травня 2020 року №

№ з/п	Назва матеріальних цінностей	Інвентарний номер	Кількість (шт.)	Вартість	Знос	Залишкова вартість	Кому передається
1	Опрыскувач	11137524	1	1300,00	650,00	650,00	БМКП Господар
2	Опрыскувач	11137525	1	1300,00	650,00	650,00	БМКП Господар

Додаток № 3

до рішення сесії Бережанської міської ради  
від "14" травня 2020 року №

№ з/п	Назва матеріальних цінностей	Кількість	Ціна	Сума	Кому передається
1	Дезінфікуючий засіб «Біо Клін 2»	300 л	90,00	27000,00	БМКП Господар

**2020\_385** \_Спрямувати на видатки загального фонду міського бюджету на 2020 рік **132,0** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів загального фонду станом на 01 січня 2020 року.

2. Збільшити обсяг видатків загального фонду міського бюджету на 2020 рік в сумі **132,0** тис. грн.
- 2. Бережанська міська рада**
- 1.**
- Збільшити асигнування на: 75,0 тис. грн.**  
з них на:
- **поточні трансферти 75,0 тис. грн.**
- КПКВ 0119770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» *(районному бюджету згідно договору)* 50,0 тис. грн.
- КПКВ 0119800 «Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів» -*поліція* 25,0 тис. грн.
- 2. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради**
- 2.**
- Збільшити асигнування на: 50,0 тис. грн.**  
з них на:
- **поточні видатки 50,0 тис. грн.**
- КПКВ 0615011 «Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з олімпійських видів спорту» 50,0 тис. грн.
- 2. Відділ культури, туризму та релігій Бережанської міської ради**
- 3.**
- Збільшити асигнування на: 7,0 тис. грн.**  
з них на:
- **поточні видатки 7,0 тис. грн.**
- КПКВ 1014082 „ Інші заходи в галузі культури і мистецтва” 7,0 тис. грн.
- 3. Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами програмної та економічної класифікації видатків загального фонду міського бюджету на 2020 рік:**
- 3. Бережанська міська рада**
- 1.**
- Зменшити асигнування на: 12,1 тис. грн.**  
з них на:
- **оплата комунальних послуг та енергоносіїв 12,1 тис. грн.**
- КПКВ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» 12,1 тис. грн.
- 3. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради**
- 2.**
- Зменшити асигнування на: 106,4 тис. грн.**  
з них на:
- **оплата праці 92,0 тис. грн.**
- КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 92,0 тис. грн.
- **нарахування на заробітну плату 14,4 тис. грн.**

- КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 14,4 тис. грн.
4. Спрямувати на видатки спеціального фонду міського бюджету на 2020 рік **24,3** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів спеціального фонду станом на 01 січня 2020 року.
5. Збільшити обсяг видатків спеціального фонду міського бюджету на 2020 рік в сумі **142,8** тис. грн. за рахунок:
- вільного залишку спеціального фонду в сумі **24,3** грн.;
  - передачі коштів із загального фонду міського бюджету до спеціального фонду (бюджету розвитку) в сумі **118,5** тис. грн. (*бюджетні призначення*)
- 5. Бережанська міська рада**
- 1.**
- Збільшити асигнування на: 12,1 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні видатки 12,1 тис. грн.**
- КПКВ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» 12,1 тис. грн.
- 5. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради**
- 2.**
- Збільшити асигнування на: 130,7 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні видатки 130,7 тис. грн.**
- КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 106,4 тис. грн.
- КПКВ 0617361 «Співфінансування інвестиційних проектів , що реалізуються за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку» (спів фінансування будівництва спорткомплексу) 24,3 тис. грн.
6. Затвердити зміни до переліку міжбюджетних трансфертів, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2020 році (додаток № 5 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 „ Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік ”), згідно з додатком № 1.
7. Затвердити зміни до переліку об’єктів, видатки на які у 2020 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку (додаток № 6 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 „ Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік ”), згідно з додатком № 2.
8. Затвердити зміни до переліку місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2020 році (додаток № 7 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 „ Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік ”), згідно з додатком № 3.
9. Внести зміни у джерела фінансування міського бюджету на 2020 рік, зменшивши фінансування за кодами 208400 “Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) ” та 602400 “Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) ” за загальним фондом на суму 118,5 тис. грн. та збільшивши за спеціальним фондом на – 118,5 тис. грн., в тому числі бюджет розвитку – 118,5 тис. грн.

10. Затвердити договір про міжбюджетний трансферт на 2020 рік, укладений між Бережанською міською радою та Бережанською районною радою щодо передачі з бюджету Бережанської територіальної громади Бережанському районному бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту, а саме передачі іншої субвенції згідно договору, що додається.

**2020\_386\_** Зняти з балансу Бережанського міського комунального підприємства «Добробут», комунальне майно екскаватор ЕО 2621(ЮМЗ-2621).

2. Передати в оперативне управління та на баланс комунального підприємства «Спортресурс», комунальне майно екскаватор ЕО-2621 (ЮМЗ-2621).
3. Передачу-приймання комунального майна провести згідно вимог чинного законодавства.

**2020\_387\_** Затвердити робочий проект «Капітальний ремонт даху спортивного залу Бережанської ЗОШ І-ІІІ ступенів №1 по вул. Гімназійна, 2 в м. Бережани Тернопільської області» загальною кошторисною вартістю 607,100 тис. грн. (шістсот сім тисяч сто гривень);

**2020\_388\_** Затвердити робочий проект «Капітальний ремонт спортивного залу та допоміжних приміщень Бережанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Бережанської міської ради по вул. Садова, 5 в м. Бережани Тернопільської області» загальною кошторисною вартістю 2520,832 тис. грн. (два мільйони п'ятсот двадцять тисяч вісімсот тридцять дві гривні).

**2020\_389\_** Відмовити громадянину Боднар Михайлу Федоровичу, жителю с. Посухів вул. \_\_\_\_\_ у наданні дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 2га для ведення фермерського господарства, у зв'язку з ненаданням належного переліку документів до заяви, а саме:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки;
- погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);
- документи, що підтверджують досвід роботи заявника у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі .

2. Дане рішення довести до відома заявника.

**2020\_390\_** Затвердити розпорядження міського голови від 14 квітня 20120 року №67-р «Про затвердження Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель у Бережанській міській раді та визначення уповноваженої особи».

**2020\_391\_** Внести зміни в рішення сесії Бережанської міської ради від 25 червня 2019 року № 1347 «Про місцеві податки і збори на 2020 рік», а саме у додаток № 8 (вісім) щодо зменшення ставки єдиного податку для платників першої групи, які під час карантину припинили свою діяльність та на які поширюється обмеження, передбачені підпунктом 8 пункту 2 постанови Кабміну від 11 березня 2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2"» за період з **1 квітня по 30 квітня 2020 року** а саме.:

- Перша група – **0,0** відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня податкового (звітного року).

2. Встановити, що звільнення від сплати єдиного податку, передбачене пунктом 1 цього рішення, застосовується до суб'єктів підприємницької діяльності, які у період до 01.07.2020 року подадуть до органів державної податкової служби відповідну заяву щодо застосування пільги із зазначенням виду діяльності, місця здійснення діяльності.

3. Сплачені суб'єктами господарювання суми єдиного податку (Перша група) за квітень 2020 року, зараховуватимуться органами державної податкової служби у рахунок майбутніх платежів.

**2020\_392\_** Звільнити суб'єктів господарської діяльності, на яких поширюються обмеження, передбачені підпунктом 8 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211, орендарів комунального майна Бережанської міської територіальної

громади, від плати за оренду комунального майна за період з 01.04.2020 до 30.04.2020 року.

1.1. Сплачені суб'єктами господарювання, суми орендної плати за квітень 2020 року, зараховувати у рахунок майбутніх платежів.

**2020\_393** \_Присвоїти звання «Почесний громадянин міста Бережани» (помертно) уродженцю міста Бережани, українському поету-модерністу, бандуристу, доктору медицини - Штокалку Зіновію Павловичу.

2. Доручити Бережанському краєзнавчому музею зробити відповідний запис у книзі Почесних громадян міста Бережани.

**2020\_394** \_Внести зміни в рішення сесії міської ради № 939 від 26.04.2018 року, а саме п. 4.1., скасувати та викласти такій редакції:

«4.1. Оренду плату встановити в розмірі 5 % від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.»

**2020\_395** \_Внести зміни в рішення сесії міської ради № 1137 від 29.11.2018 року «Про порядок надання матеріальної грошової допомоги мешканцям Бережанської міської територіальної громади», а саме Додаток 2, скасувати та викласти такій редакції (додається).

Додаток 2

до рішення міської ради від

#### КОМІСІЯ

з питань надання матеріальної грошової допомоги малозахисним верствам населення міста Бережани, сіл Лісники та Рай

**БОЙКО**

голова комісії, заступник міського голови

Марія Іванівна

**ПОХОДЖАЙ**

секретар комісії, начальник загального відділу

Оксана Дмитрівна

Бережанської міської ради

Члени комісії

**ВРИДНИК**

Головний лікар Бережанської центральної районної комунальної лікарні, депутат Бережанської міської ради (за згодою)

Василь Романович

**ВІТЕНКО**

Директор Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради

Наталя Степанівна

**ГУНЧАК**

Начальник відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів контролю за правильністю призначення (перерахунку) та виплатою пенсій Управління соціального захисту населення Бережанської РДА, депутат Бережанської міської ради (за згодою)

Ірина Романівна

**ЗАГНІЙНА**

начальник юридичного відділу Бережанської міської ради

Ірина Василівна

**КОСТЕЦЬКА**

начальник фінансового-економічного Бережанської міської ради

Лідія Ярославівна

**2020\_396** \_Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею 3,1186 га, за кадастровим номером 6120410100:04:002:0105 для ведення товарного сільськогосподарського виробництва з метою продажу права оренди на неї на земельних торгах у формі аукціону за межами населеного пункту на території Бережанської міської ради.

1.1. Змінити цільове призначення земельної ділянки площею 3,1186 га, за кадастровим номером 6120410100:04:002:0105 із «землі для ведення городництва код – 16.00 «встановивши цільове призначення – «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва – КВЦПЗ 01.01», вид використання земельної ділянки для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.



- 1.2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку за Бережанською міською територіальною громадою у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Встановити стартовий розмір річної орендної плати в розмірі 12 % від нормативної грошової оцінки земельної ділянки, (62297,73 грн.) що становить 7475,73 грн. ( сім тисяч чотириста сімдесят п'ять гривень).
- 1.4. Встановити крок земельних торгів у розмірі 0,5% стартової річної орендної плати за користування земельною ділянкою.
- 1.5. Встановити термін оренди земельної ділянки при укладенні договору з переможцем торгів – 7 років.

2. Переможцю земельних торгів (аукціону) відшкодувати витрати на виготовлення документації із землеустрою та винагороду виконавцю земельних торгів (аукціону)

**2020\_397\_** Надати гр. Уліганець Олександрі Михайлівні, жительці м. Київ, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Мічуріна, 85 в с. Лісники.

- 1.1 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_398\_** Надати гр. Уліганець Олександрі Михайлівні, жительці м. Київ, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 740 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.

- 1.2 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_399\_** Надати гр. Уліганець Олександрі Михайлівні, жительці м. Київ, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1400 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.

- 1.3 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_400\_** Надати гр. Люшняк Марії Михайлівні, жительці с. Лісники, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2355 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Мічуріна, 79«а» в с. Лісники.

- 1.4 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_401\_** Надати гр. Яремі Ярославу Миколайовичу, жителю с. \_\_\_\_\_ та гр. Яремі Галині Іванівні, жительці с. Посухів, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Шевченка, 10 в с. Посухів.

- 1.5 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_402\_** Надати гр. Яремі Ярославу Миколайовичу, жителю с. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1505 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.

- 1.6 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_403\_** Надати гр. Яремі Ярославу Миколайовичу, жителю с. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1955 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.

- 1.7 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_404\_** Надати гр. Яремі Ярославу Миколайовичу, жителю с. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в

натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2809 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.

1.8 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_405\_** Надати гр. Корчинські Тетяні Олександрівні, жительці с. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Стефаніка, 36 в с. Посухів.

1.9 Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.10.2020 року.

**2020\_406\_** Надати гр. Пусь Наталії Миколаївні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 32 кв. м для будівництва та обслуговування авто гаражу по вул. С. Бандери в м. Бережани.

10.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.10.2020 року.

**2020\_407\_** Внести зміни в рішення сесії міської ради № 1670 від 02 квітня 2020 року п. 9 скасувати та викласти в такій редакції:

«Надати гр. Сп'як Петру Павловичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 338 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Крушельницької в м. Бережани.»

**2020\_408\_** Надати гр. Сп'яку Павлу Андрійовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 376 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Крушельницької в м. Бережани.

**2020\_409\_** Надати гр. Джуравські Катерині Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Львівська, 57 в м. Бережан.

13.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.11.2020 року.

**2020\_410\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Солтисяку Івану Андрійовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ та гр. Кадиляк Ользі Миколаївні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях № 5,6 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1.1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:

- зміна цільового використання земельної ділянки.

1.2. Надати у власність гр. Солтисяку Івану Андрійовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ та гр. Кадиляк Ользі Миколаївні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях № 5,6 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.05. – для будівництва індивідуальних гаражів, кадастровий номер 6120410100:04:001:0263, землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.

1.3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_411\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Торгану Олегу Ігоровичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ та гр. Мельник Уляні

Ярославівні, жителям м. Рівне, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях № 7,8 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

2.1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:

- зміна цільового використання земельної ділянки.

2.2. Надати у власність гр. Торгану Олегу Ігоровичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ та гр. Мельник Уляні Ярославівні, жителям м. Рівне, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу в двох рівнях № 7,8 по вул. Корольова, 3«г» в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.05. – для будівництва індивідуальних гаражів, кадастровий номер 6120410100:04:001:0264, землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.

2.3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_412\_** Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Гарапюк Ользі Марківні, жителям м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельної ділянки площею 3211 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

3.1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:

- зміна цільового використання земельної ділянки.

3.2. Надати у власність гр. Гарапюк Ользі Марківні, жителям м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 3211 кв. м. для ведення особистого селянського господарства (код по КВЦПЗ – 01.03. – для ведення особистого селянського господарства, кадастровий номер 6120410100:02:001:0246, землі сільськогосподарського призначення), із земель міста не наданих у власність чи користування.

3.3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

**2020\_413\_** Продовжити терміном до 01.06.2023 року гр. Герасиміву Володимирі Миколайовичу, жителю м. Бережани пл. \_\_\_\_\_ дію особистого строкового сервітуту для обслуговування тимчасової споруди площею 30 кв. м. для провадження підприємницької діяльності в м. Бережани по вул. Львівська.

2. Оренду плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельних ділянок.

3. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування.

**2020\_414\_** Продовжити терміном до 01.11.2020 року гр. Войціховському Андрію Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ оренду земельної ділянки площею 208 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Тиха.

1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

1.2. Оренду плату встановити в розмірі 6% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

**2020\_415\_** Продовжити терміном до 01.05.2021 року гр. Любовицькій Людмилі Тарасівні, жителям м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ оренду земельної ділянки площею 21 кв. м. для обслуговування металевих автогаражів в м. Бережани по вул. Шевченка.

2.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.

2.2. Оренду плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки

**2020\_416\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 791 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та

громадської забудови за кадастровим номером 6120410100:04:019:0197 гр. Макух Галині Михайлівні по вул. Молодіжна, 14 в м. Бережани.

- 1.1. Передати гр. Макух Галині Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 791 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Молодіжна, 14 в м. Бережани.
- 1.2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Гр. Макух Галині Михайлівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_417\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 660 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100:04:013:0271 гр. Модь Катерині Олексіївні по вул. Тернопільська, 20 в м. Бережани.

- 2.1. Передати гр. Модь Катерині Олексіївні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 660 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Тернопільська, 20 в м. Бережани.
- 2.2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 2.3. Гр. Модь Катерині Олексіївні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_418\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 536 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100:04:013:0270 гр. Голова Ярославу Васильовичу по вул. Тернопільська, 20/1 в м. Бережани.

- 3.1. Передати гр. Голова Ярославу Васильовичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 536 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Тернопільська, 20/1 в м. Бережани.
- 3.2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 3.3. Гр. Голова Ярославу Васильовичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_419\_** Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1482 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000:02:003:0064 гр. Скальському Андрію Михайловичу в с. Посухів.

- 4.1. Передати гр. Скальському Андрію Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1482 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.
- 4.2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 4.3. Гр. Скальському Андрію Михайловичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

**2020\_420\_** Продовжити терміном до 01.05.2021 року термін дії пункту 2 рішення сесії міської ради №982 від 21.06.2018 року щодо надання гр. Семчишин Надії Павлівні, жительці м.

Бережани, вул. \_\_\_\_\_ дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 26 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу № 8 по вул. Цегельна, 32 в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.

**2020\_421** \_Продовжити до 01.03.2021 року термін оренди нежитлового приміщення загальною площею 127,6 кв. м. в м. Бережани по вул. Коцюбинського, 14.

2. Умови оренди залишити без змін.
3. Доручити юридичному відділу міської ради підготувати додаткову угоду до договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Бережанської міської територіальної громади з Тернопільським обласним центром гідрометеорології .

**2020\_422** \_Підтвердити факт перебування в комунальній власності Бережанської міської територіальної громади наступні об'єкту нерухомого майна:

- 1.1. нежитлова будівля, дошкільного навчального закладу «Росинка» по вул. Раївська, 71 «А» в с. Рай;
- 1.2. нежитлова будівля, міський будинок культури «Просвіта» по вул. Шевченка, 67 в м. Бережани;
- 1.3. нежитлова будівля , народний дім с. Лісники по вул. Шагая, 2;
- 1.4. нежитлова будівля , народний дім с. Рай по вул. Раївська, 20;
- 1.5. нежитлова будівля, адміністративний будинок по вул. Коцюбинського, 14 в м. Бережани;
- 1.6. нежитлове приміщення, котельня по вул. Корольова, 2«А» в м. Бережани;
- 1.7. нежитлове приміщення по пл. Ринок, 13/2 в м. Бережани.

**2020\_423** \_Відмовити у задоволенні звернення голови правління ПрАТ «-МЕРКУРІЙ-» щодо звільнення від сплати орендної плати за орендовані земельні ділянки комунальної власності Бережанської міської територіальної громади.

2. Дане рішення довести до відома голови правління.

**2020\_424** \_Змінити назви закладів дошкільної освіти Бережанської міської ради, а саме:

- 1.1. «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Золотий ключик» Бережанської міської ради» на «Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» Бережанської міської ради» (код ЄДРПОУ 24629091).
- 1.2. «Дошкільний навчальний заклад «Ромашка» Бережанської міської ради» на «Заклад дошкільної освіти «Ромашка» Бережанської міської ради» (код ЄДРПОУ 24629085).
- 1.3. «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Сонечко» Бережанської міської ради» на «Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» Бережанської міської ради» (код ЄДРПОУ 24629103).
- 1.4. «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Росинка» Бережанської міської ради» на «Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» Бережанської міської ради» (код ЄДРПОУ 24629116).
2. Привести у відповідність найменування посади керівника закладу дошкільної освіти, а саме «завідувач» на «директор».
3. Затвердити Статути закладів дошкільної освіти Бережанської міської ради в новій редакції, згідно додатків 1.
4. Уповноважити:
  - в.о. завідувача закладу дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» Кузів О.І.;
  - завідувача закладу дошкільної освіти «Ромашка» Череп Г.П.;
  - завідувача закладу дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» Лех Г.М.;
  - завідувача закладу дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» Клецов Н.І.,
- a) провести державну реєстрацію змін до установчих документів згідно вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»;
- б) внести відповідні записи до трудових книжок працівників.

5. В.о. начальника Відділу освіти, молоді і спорту Савочці В.І. забезпечити внесення відповідних змін до трудових книжок керівників шляхом заміни іменника «завідувач дошкільного навчального закладу» на «директор закладу дошкільної освіти» Бережанської міської ради.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Відділ освіти, молоді і спорту  
Бережанської міської ради

Начальник відділу

\_\_\_\_\_ / Михальчук Г.В./

від \_\_\_\_\_ 2020 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням сесії Бережанської міської  
ради від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
ЯСЛА – САДОК «ЗОЛОТИЙ – КЛЮЧИК»  
Бережанської міської ради  
(нова редакція)**

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Бережани

2020 р.

**1. Загальні положення.**

1.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» є комунальним закладом дошкільної освіти Бережанської міської ради (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 43 «Про прийняття у комунальну власність»).

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик»: **47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Січових Стрільців, 28а, тел. (03548) 2-23-68.**

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Бережанська міська рада (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 44 «Про вхід до складу засновників окремих комунальних організацій (установ, закладів)»), уповноваженим органом управління – Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, 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. Заклад дошкільної освіти (ЗДО) у 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. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, який має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, та реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. 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.

1.7. 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; надання кваліфікаційної допомоги у виправленні мовних вад дитини; формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

1.8. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної та лікувально-відновлювальної роботи у закладі дошкільної освіти можуть створюватися дошкільні групи.

1.9. Заклад дошкільної освіти створює умови для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти.

1.10. Для задоволення освітніх потреб громадян заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти.

1.11. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.12. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких не заборонений та визначений чинним законодавством України.

1.13. Заклад дошкільної освіти та його директор:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи).

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

1.15. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти ;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;
- формує освітню програму закладу освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
  - виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;
  - додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
  - здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.
  - 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.

1.18. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти.**

2.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» розрахований на 205 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками – одновікові та різновікові.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують одновікові групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи: 5груп – 9 год., 6 чергових груп – 10.5 год. режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- ясельні групи – 15 дітей;
- дошкільні групи – 20 дітей.

Засновник або уповноважений орган управління може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.6. Групи комплектуються за віком дітей:

### **Ясельні групи:**

- друга група раннього віку – від 1 до 2 років;
- перша молодша група – від 2 до 3 років.

### **Дошкільна група:**

- друга молодша група – від 3 до 4 років;
- середня група – від 4 до 5 років;
- старша група – від 5 до 6 років.

2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість їх 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.



Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги сім'ям.

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

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти.**

3.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» працює за п'ятиденним робочим тижнем при 9-годинному режимі роботи, та 6 чергових груп – при 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

Праця не проводиться: в святкові і не робочі дні (ст. 73 КЗпП України).

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- 5 груп – з 8.00. до 17.00 год;

- 6 чергових груп – з 7.30 до 18.00 год.

### **4. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти.**

4.1. Начальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти та погоджується уповноваженим органом управління.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначено українська мова навчання і виховання дітей. Відповідно до ст.10 Конституції України гарантується застосування та використання інших мов.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за: Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 615 від 22.05.2012 р.; Коментар до Базового компонента дошкільної освіти в Україні 2003 р.; програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» від 23.05.2017р. №1/11-4988).

4.6. Заклад дошкільної освіти з метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

### **5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, їх дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти проводиться за рахунок коштів міського бюджету та батьківської плати у співвідношенні визначеному чинним законодавством України. Порядок та умови здійснення закупівлі визначаються засновником.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьох разове харчування.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, керівника закладу дошкільної освіти та ГУ «ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ» в Тернопільській області (за згодою).

#### **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти.**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі Комунальним некомерційним підприємством «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ), старшими медичними сестрами, які входять до штату дошкільного навчального закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечує безоплатний медичний огляд дітей, в тому числі медичний огляд перед профілактичними щепленнями згідно з календарем щеплень; надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацією заходів для госпіталізації (у разі показань), та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють; моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей; несе відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація та проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснює контроль з організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режиму;
- проведенням санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. За відсутності медичного працівника, виконання його обов'язків покладається на директора ЗДО (особу, яка виконує його обов'язки).

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

#### **7. Учасники освітнього процесу.**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього віку та дошкільного віку, директор, вихователь-методист, практичний психолог, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, технічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

7.3. Кожна дитина, що виховується в закладі освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними програмами;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

#### 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, 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 освіти;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність ЗДО, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- вимагати виконання умов Угоди між закладом освіти і батьками.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками та про надання освітніх послуг (за наявності);
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і дошкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу та звільняються з роботи директором закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- директора – 40 годин;
- вихователя – методиста – 36 годин;
- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу – 25 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 36 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя – логопеда – 20 годин;
- керівника гуртка – 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога – 40 годин.

7.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.11. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

7.13. Педагогічні працівники ЗДО мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного ЗДО, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- виконувати Статут ЗДО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти ЗДО з питань виховання та навчання дітей;

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

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;

- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.15. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.16. Працівники ЗДО відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Комунальному некомерційному підприємстві «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ).

7.17. Педагогічні працівники ЗДО підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на 5 (п'ять) років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930.

7.18. За успіхи у роботі працівникам ЗДО встановлюється матеріальне та моральне заохочення (ст. 143 КЗпП), відповідно до чинного законодавства.

7.19. Педагогічним працівникам ЗДО ( також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.20. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. Педагогічні працівники, які за освітньо-кваліфікаційним рівнем не відповідають п.7.7. (мають вищу або середню-спеціальну освіту) але на день прийняття та затвердження

цього Статуту працюють в ЗДО на відповідній посаді, вважаються такими, на яких не поширюються вимоги даного пункту.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти.**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Бережанською міською радою в особі уповноваженого органу управління – Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється із посади Відділом освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради за погодженням із засновником.

8.3. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

8.4. 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 і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
- контролює за організацією 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 діяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.6. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, 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.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу.

8.10. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

8.11. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.13. У період між загальними зборами може діяти рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники ЗДО, батьки). Рада ЗДО 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

8.14. У закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти.

8.15. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на загальних засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань не менше ніж 4 рази на рік.

8.16. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в дошкільному навчальному закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічному, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **9. Майно закладу дошкільної освіти.**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо) а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі закладу дошкільної освіти та є комунальною власністю Бережанської міської ради.

9.2. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Золотий ключик» має земельну ділянку площею 1,1344 га (11344 кв.м), де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі, тощо.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог і норм з їх охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

## **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (засновників);

- місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені законодавством.

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

- придбати та орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства.



10.4. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

10.6. Статистична звітність - №85-К – послуги про діяльність закладу дошкільної освіти, проводиться відповідно до законодавства.

### **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, відповідно до Закону України «Про освіту». Контроль за дотриманням ЗДО державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням Державної служби якості освіти у Тернопільській області.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

11.3. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу дошкільної освіти може здійснювати Державна фіскальна служба, Контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.4. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.5. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника ЗДО, крім випадків, встановлених законодавством.

11.6. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

11.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

### **12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти.**

12.1. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

12.4. У випадках реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

12.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

12.6. У разі ліквідації ЗДО вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

12.7. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

### **13. Прикінцеві положення**

13.1. До остаточного приведення законодавства у відповідність з чинним вважати термін «завідувач закладу дошкільної освіти» і «директор закладу дошкільної освіти»

ідентичними. Відносини які виникають у зв'язку із цим регулюються у відповідності до ст. 8 ЦК України.

13.2. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор \_\_\_\_\_ Кузів О.І.  
М.П.

«ПОГОДЖЕНО»  
Начальник Відділу освіти, молоді і  
спорту Бережанської міської ради  
\_\_\_\_\_ /Г.В.Михальчук/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням сесії Бережанської  
міської ради від \_\_\_\_\_ 2020  
року № \_\_\_\_\_

СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«РОМАШКА»  
Бережанської міської ради  
(нова редакція)

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Бережани  
2020 р.

**2. Загальні положення.**

2.1. Заклад дошкільної освіти «Ромашка» є комунальним закладом дошкільної освіти Бережанської міської ради (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 43 «Про прийняття у комунальну власність»).

2.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти «Ромашка»: **47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Мазени, 1, тел. (03548) 2-15-39.**

2.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Бережанська міська рада (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 44 «Про вхід до складу засновників окремих комунальних організацій (установ, закладів)»), уповноваженим органом управління – Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

2.4. Заклад дошкільної освіти (ЗДО) у 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.

2.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, який має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, та реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

2.6. 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.

2.7. 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; надання кваліфікаційної допомоги у виправленні мовних вад дитини; формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

2.8. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної та лікувально-відновлювальної роботи у закладі дошкільної освіти можуть створюватися дошкільні групи.

2.9. Заклад дошкільної освіти створює умови для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти.

2.10. Для задоволення освітніх потреб громадян заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти;

2.11. Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних закладах дошкільної освіти (групах) та інклюзивних групах закладів дошкільної освіти.

2.12. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.13. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких не заборонений та визначений чинним законодавством України.

2.14. .

2.15. Заклад дошкільної освіти та його директор:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи).

2.16. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

2.17. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;

- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;

- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу дошкільної освіти;
- формує освітню програму закладу дошкільної освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;
- додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного Статуту.
- 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.

1.18. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти.**

2.1. Заклад дошкільної освіти «Ромашка» розрахований на 140 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками – одновікові та різновікові.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують одновікові та різновікові групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи: 4 групи – 9 год., 2 чергові групи – 10.5 год. режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- ясельні групи – 15 дітей;
- дошкільні групи – 20 дітей;
- різновікові групи – 15 дітей.

Засновник або уповноважений орган управління може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.6. Групи комплектуються за віком дітей:

- немовлята (до одного року);
- ранній вік (від одного до трьох років);
- передшкільний вік (від трьох до шести (семи) років):
- молодший дошкільний вік (від трьох до чотирьох років);
- середній дошкільний вік (від чотирьох до п'яти років);
- старший дошкільний вік (від п'яти до шести (семи) років);
- різновікова група – від 2 до 6 років.

2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість їх 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.

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги сім'ям.

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

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти.**

3.1. Заклад дошкільної освіти «Ромашка» працює за п'ятиденним робочим тижнем при 9-годинному режимі роботи, та 2 чергові групи – при 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

Праця не проводиться: в святкові і не робочі дні (ст. 73 КЗпП України).

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- 4 групи – з 8.00. до 17.00 год;
- 2 чергові групи – з 7.30 до 18.00 год.

### **4. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти.**

4.1. Начальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти та погоджується уповноваженим органом управління.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначено українська мова навчання і виховання дітей. Відповідно до ст.10 Конституції України гарантується застосування та використання інших мов.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за: Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 615 від 22.05.2012 р.; Коментар до Базового компонента дошкільної освіти в Україні 2003 р.; програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» від 23.05.2017р. №1/11-4988).

4.6. Заклад дошкільної освіти з метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

### **5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, їх дотриманням натурального набору продуктів,

визначених Міністерством охорони здоров'я та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти проводиться за рахунок коштів міського бюджету та батьківської плати у співвідношенні визначеному чинним законодавством України. Порядок та умови здійснення закупівлі визначаються засновником.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьох разове харчування.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, керівника закладу дошкільної освіти та ГУ «ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ» в Тернопільській області (за згодою).

#### **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти.**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі Комунальним некомерційним підприємством «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ), старшими медичними сестрами, які входять до штату дошкільного навчального закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечує безоплатний медичний огляд дітей, в тому числі медичний огляд перед профілактичними щепленнями згідно з календарем щеплень; надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацією заходів для госпіталізації (у разі показань), та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють; моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей; несе відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація та проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснює контроль з організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режиму;
- проведенням санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. За відсутності медичного працівника, виконання його обов'язків покладається на директора ЗДО (особу, яка виконує його обов'язки).

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

#### **7. Учасники освітнього процесу.**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього віку та дошкільного віку, директор, вихователь-методист, практичний психолог, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, технічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

7.3. Кожна дитина, що виховується в закладі освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними програмами;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

#### 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати ЗДО та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування ЗДО;
- звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази ЗДО;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу ЗДО;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗДО та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність ЗДО, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- вимагати виконання умов Угоди між ЗДО і батьками.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ЗДО, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО та батьками та про надання освітніх послуг (за наявності);

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗДО у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і ЗДО з питань виховання і навчання дітей раннього і дошкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу та звільняються з роботи директором закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- директора – 40 годин;
- вихователя – методиста – 36 годин;
- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсу чого типу – 25годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 36 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя – логопеда – 20 годин;
- керівника гуртка – 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога – 40 годин.

7.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.11. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО.

7.13. Педагогічні працівники ЗДО мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного ЗДО, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;



- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- виконувати Статут ЗДО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.15. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.16. Працівники ЗДО відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Комунальному некомерційному підприємстві «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ).

7.17. Педагогічні працівники ЗДО підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на 5 (п'ять) років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930.

7.18. За успіхи у роботі працівникам ЗДО встановлюється матеріальне та моральне заохочення (ст. 143 КЗпП), відповідно до чинного законодавства.

7.19. Педагогічним працівникам ЗДО ( також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.20. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. Педагогічні працівники, які за освітньо-кваліфікаційним рівнем не відповідають п.7.7. (мають вищу або середню-спеціальну освіту) але на день прийняття та затвердження цього Статуту працюють в ЗДО на відповідній посаді, вважаються такими, на яких не поширюються вимоги даного пункту.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти.**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Бережанською міською радою в особі уповноваженого органу управління – Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється із посади Відділом освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради за погодженням із засновником.

8.3. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

8.4. 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 і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;

- контролює за організацією 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 діяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.6. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, 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.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу.

8.10. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

8.11. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.13. У період між загальними зборами може діяти рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). Рада закладу освіти організує 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

8.14. У закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти.

8.15. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на загальних засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань не менше ніж 4 рази на рік.

8.16. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічному, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **9. Майно закладу дошкільної освіти.**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо) а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі закладу дошкільної освіти та є комунальною власністю Бережанської міської ради.

9.2. Відповідно до рішення сесії Бережанської міської ради від 25.07.2019 року № 1405, заклад дошкільної освіти «Ромашка» має земельну ділянку площею 0,5 га (5000 кв.м), де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі, тощо.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог і норм з їх охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

## **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (засновників);
- місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

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

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

10.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства.

10.4. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

10.6. Статистична звітність - №85-К – послуги про діяльність закладу дошкільної освіти, проводиться відповідно до законодавства.

## **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, відповідно до Закону України «Про освіту». Контроль за дотриманням ЗДО державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням Державної служби якості освіти у Тернопільській області.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

11.3. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО може здійснювати Державна фіскальна служба, Контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.4. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.5. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника ЗДО, крім випадків, встановлених законодавством.

11.6. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

11.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

## **12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти.**

13.3. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд.

13.4. Реорганізація закладу дошкільної освіти може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення в порядку, встановленому законодавством України.

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

13.6. У випадках реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти

переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

13.7. При ліквідації і реорганізації ЗДО звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.8. У разі ліквідації ЗДО вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

13.9. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

#### **14. Прикінцеві положення**

14.1. До остаточного приведення законодавства у відповідність з чинним вважати термін *«завідувач закладу дошкільної освіти»* і *«директор закладу дошкільної освіти»* ідентичними. Відносини які виникають у зв'язку із цим регулюються у відповідності до ст. 8 ЦК України.

14.2. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор \_\_\_\_\_ **ЧЕРЕП Г.П.**  
М.П.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Начальник Відділу освіти, молоді і спорту  
Бережанської міської ради  
\_\_\_\_\_/Г.В.Михальчук/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням сесії Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

### **СТАТУТ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА – САДОК «РОСИНКА» Бережанської міської ради (нова редакція)**

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Бережани  
2020 р.

#### **3. Загальні положення.**

3.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» є комунальним закладом дошкільної освіти Бережанської міської ради (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 43 «Про прийняття у комунальну власність»).

3.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти ясла-садок «Росинка»: **47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Раївська, 71, тел. (03548) 2-10-29.**

3.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Бережанська міська рада (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 44 «Про вхід до складу засновників окремих комунальних організацій (установ, закладів)»), уповноваженим органом управління – Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

3.4. Заклад дошкільної освіти (ЗДО) у 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.

3.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, який має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, та реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

3.6. 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.

3.7. 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; надання кваліфікаційної допомоги у виправленні мовних вад дитини; формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

3.8. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної та лікувально-відновлювальної роботи у закладі дошкільної освіти можуть створюватися дошкільні групи.

3.9. Заклад дошкільної освіти створює умови для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти.

3.10. Для задоволення освітніх потреб громадян заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти;

3.11. Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних закладах дошкільної освіти (групах) та інклюзивних групах закладів дошкільної освіти.

3.12. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

3.13. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких не заборонений та визначений чинним законодавством України.

3.14. Заклад дошкільної освіти та його директор:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи).

3.15. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

3.16. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу дошкільної освіти;
- формує освітню програму закладу дошкільної освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;
- додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного Статуту.
- 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.

1.18. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти.**

2.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» розрахований на 15 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками – одновікові та різновікові.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують одновікові та різновікові групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи: 1 групу – 10.5 год. режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

різновікові групи – 15 дітей.

Засновник або уповноважений орган управління може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.6. Групи комплектуються за віком дітей:

- немовлята (до одного року);
- ранній вік (від одного до трьох років);
- передшкільний вік (від трьох до шести (семи) років);
- молодший дошкільний вік (від трьох до чотирьох років);
- середній дошкільний вік (від чотирьох до п'яти років);
- старший дошкільний вік (від п'яти до шести (семи) років);
- різновікова група – від 2 до 6 років.



2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість їх 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.

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги сім'ям.

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

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти.**

3.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» працює за п'ятиденним робочим тижнем при 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

Праця не проводиться: в святкові і не робочі дні (ст. 73 КЗпП України).

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- різновікова група – з 8.00. до 18.30год;

### **4. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти.**

4.1. Начальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти та погоджується уповноваженим органом управління.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначено українська мова навчання і виховання дітей. Відповідно до ст.10 Конституції України гарантується застосування та використання інших мов.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за: Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 615 від 22.05.2012 р.; Коментар до Базового компонента дошкільної освіти в Україні 2003 р.; програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» від 23.05.2017р. №1/11-4988).

4.6. Заклад дошкільної освіти з метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

### **5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, їх дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти проводиться за рахунок коштів міського бюджету та батьківської плати у співвідношенні визначеному чинним законодавством України. Порядок та умови здійснення закупівлі визначаються засновником.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьох разове харчування.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, керівника закладу дошкільної освіти та ГУ «ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ» в Тернопільській області (за згодою).

### **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти.**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі Комунальним некомерційним підприємством «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ), старшими медичними сестрами, які входять до штату дошкільного навчального закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечує безоплатний медичний огляд дітей, в тому числі медичний огляд перед профілактичними щепленнями згідно з календарем щеплень; надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацією заходів для госпіталізації (у разі показань), та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють; моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей; несе відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація та проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснює контроль з організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режиму;
- проведенням санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. За відсутності медичного працівника, виконання його обов'язків покладається на директора ЗДО (особу, яка виконує його обов'язки).

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

### **7. Учасники освітнього процесу.**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього віку та дошкільного віку, директор, вихователь-методист, практичний психолог, педагогічні

працівники, медичні працівники, помічники вихователів, технічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

7.3. Кожна дитина, що виховується в ЗДО, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними програмами;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати ЗДО та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, 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 освіти;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу ЗДО;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗДО та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність ЗДО, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО та його освітньої діяльності;
- вимагати виконання умов Угоди між ЗДО і батьками.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ЗДО, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО та батьками та про надання освітніх послуг (за наявності);
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗДО у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і ЗДО з питань виховання і навчання дітей раннього і дошкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу та звільняються з роботи директором закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- директора – 40 годин;
- вихователя – методиста – 36 годин;
- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсую чого типу – 25годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 36 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя – логопеда – 20 годин;
- керівника гуртка – 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога – 40 годин.

7.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.11. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО.

7.13. Педагогічні працівники ЗДО мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного ЗДО, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- виконувати Статут ЗДО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;

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

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- берегти майно ЗДО: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;

- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.15. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.16. Працівники ЗДО відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні

медичні огляди у Комунальному некомерційному підприємстві «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ).

7.17. Педагогічні працівники ЗДО підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на 5 (п'ять) років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930.

7.18. За успіхи у роботі працівникам ЗДО встановлюється матеріальне та моральне заохочення (ст. 143 КЗпП), відповідно до чинного законодавства.

7.19. Педагогічним працівникам ЗДО (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.20. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. Педагогічні працівники, які за освітньо-кваліфікаційним рівнем не відповідають п.7.7. (мають вищу або середню-спеціальну освіту) але на день прийняття та затвердження цього Статуту працюють в ЗДО на відповідній посаді, вважаються такими, на яких не поширюються вимоги даного пункту.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти.**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Бережанською міською радою в особі уповноваженого органу управління – Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється із посади Відділом освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради за погодженням із засновником.

8.3. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

8.4. 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 і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
- контролює за організацією 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 діяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.6. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, 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.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу.

8.10. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

8.11. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.13. У період між загальними зборами може діяти рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). Рада закладу освіти організує 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

8.14. У закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти.

8.15. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на загальних засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань не менше ніж 4 рази на рік.

8.16. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічному, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **9. Майно закладу дошкільної освіти.**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо) а також інші цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі закладу дошкільної освіти та є комунальною власністю Бережанської міської ради.



9.2. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» має земельну ділянку площею 0,1544 га (1544 кв.м), де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі, тощо.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог і норм з їх охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

#### **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (засновників);
- місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

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

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

10.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства.

10.4. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

10.6. Статистична звітність - №85-К – послуги про діяльність закладу дошкільної освіти, проводиться відповідно до законодавства.

#### **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, відповідно до Закону України «Про освіту». Контроль за дотриманням ЗДО державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням Державної служби якості освіти у Тернопільській області.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

11.3. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО може здійснювати Державна фіскальна служба, Контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.4. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.5. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника ЗДО, крім випадків, встановлених законодавством.

11.6. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

11.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

#### **12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти.**

14.3. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд.

14.4. Реорганізація закладу дошкільної освіти може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення в порядку, встановленому законодавством України.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

14.6. У випадках реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

14.7. При ліквідації і реорганізації ЗДО звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

14.8. У разі ліквідації ЗДО вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

14.9. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

#### **15. Прикінцеві положення**

15.1. До остаточного приведення законодавства у відповідність з чинним вважати термін *«завідувач закладу дошкільної освіти»* і *«директор закладу дошкільної освіти»* ідентичними. Відносини які виникають у зв'язку із цим регулюються у відповідності до ст. 8 ЦК України.

15.2. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор \_\_\_\_\_ **КЛЕЦОР Н.І.**  
М.П.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Начальник Відділу освіти, молоді і спорту Березанської міської ради  
\_\_\_\_\_/Г.В.Михальчук/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням сесії Березанської міської ради від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

### **СТАТУТ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА – САДОК «СОНЕЧКО» Березанської міської ради (нова редакція)**

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Березани  
2020 р.

#### **4. Загальні положення.**

4.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» є комунальним закладом дошкільної освіти Бережанської міської ради (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 43 «Про прийняття у комунальну власність»).

4.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко»: **47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. С. Бандери, 23, тел. (03548) 2-16-37.**

4.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Бережанська міська рада (рішення сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 року № 44 «Про вхід до складу засновників окремих комунальних організацій (установ, закладів)»), уповноваженим органом управління – Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

4.4. Заклад дошкільної освіти (ЗДО) у 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.

4.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, який має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, та реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

4.6. 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.

4.7. 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; надання кваліфікаційної допомоги у виправленні мовних вад дитини; формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

4.8. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної та лікувально-відновлювальної роботи у закладі дошкільної освіти можуть створюватися дошкільні групи.

4.9. Заклад дошкільної освіти створює умови для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти.

4.10. Для задоволення освітніх потреб громадян заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти;

4.11. Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних закладах дошкільної освіти (групах) та інклюзивних групах закладів дошкільної освіти.

4.12. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.13. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких не заборонений та визначений чинним законодавством України.

4.14. Заклад дошкільної освіти та його директор:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи).

4.15. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

4.16. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;

- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;

- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу дошкільної освіти;

- формує освітню програму закладу дошкільної освіти;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;

- додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до даного Статуту.

- 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.

1.18. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти.**

2.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» розрахований на 150 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками – одновікові та різновікові.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують одновікові та різновікові групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи: 5груп – 9 год., 3 чергові групи – 10.5 год. режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

ясельні групи – 15 дітей;

дошкільні групи – 20 дітей;

різновікові групи – 15 дітей.

Засновник або уповноважений орган управління може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.6. Групи комплектуються за віком дітей:

**Ясельні групи:**

- I молодша – від 2 до 3 років.

**Дошкільні групи:**

- II молодша група – від 3 до 4 років;
- середня група – від 4 до 5 років;
- старша група – від 6 до 6 років;
- різновікова – від 2 до 6 років.

2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість їх 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.

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги сім'ям.

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

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти.**

3.1. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» працює за п'ятиденним робочим тижнем при 9-годинному режимі роботи, та 3 чергові групи – при 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

Праця не проводиться: в святкові і не робочі дні (ст. 73 КЗпП України).

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- 5 груп – з 8.00. до 17.00 год;
- 3 чергові групи – з 7.30 до 18.00 год.

### **4. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти.**

4.1. Начальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти та погоджується уповноваженим органом управління.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначено українська мова навчання і виховання дітей. Відповідно до ст.10 Конституції України гарантується застосування та використання інших мов.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за: Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 615 від 22.05.2012 р.; Коментар до Базового компонента

дошкільної освіти в Україні 2003 р.; програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» від 23.05.2017р. №1/11-4988).

4.6. Заклад дошкільної освіти з метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

### **5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, їх дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти проводиться за рахунок коштів міського бюджету та батьківської плати у співвідношенні визначеному чинним законодавством України. Порядок та умови здійснення закупівлі визначаються засновником.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьох разове харчування.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, керівника закладу дошкільної освіти та ГУ «ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ» в Тернопільській області (за згодою).

### **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти.**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі Комунальним некомерційним підприємством «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ), старшими медичними сестрами, які входять до штату дошкільного навчального закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечує безоплатний медичний огляд дітей, в тому числі медичний огляд перед профілактичними щепленнями згідно з календарем щеплень; надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацією заходів для госпіталізації (у разі показань), та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють; моніторинг і корекцію стану здоров'я дітей; несе відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація та проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснює контроль з організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режиму;
- проведенням санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. За відсутності медичного працівника, виконання його обов'язків покладається на директора ЗДО (особу, яка виконує його обов'язки).

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

## 7. Учасники освітнього процесу.

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього віку та дошкільного віку, директор, вихователь-методист, практичний психолог, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, технічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

7.3. Кожна дитина, що виховується в ЗДО, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними програмами;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати ЗДО та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування ЗДО;
- звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази ЗДО;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу ЗДО;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗДО та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність ЗДО, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО та його освітньої діяльності;
- вимагати виконання умов Угоди між ЗДО і батьками.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ЗДО, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО та батьками та про надання освітніх послуг (за наявності);
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗДО у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти ЗДО про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і ЗДО з питань виховання і навчання дітей раннього і дошкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. На посаду педагогічного працівника ЗДО призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.8. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу та звільняються з роботи директором закладу дошкільної освіти.

7.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- директора – 40 годин;
- вихователя – методиста – 36 годин;
- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу – 25 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 36 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя – логопеда – 20 годин;
- керівника гуртка – 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога – 40 годин.

7.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.11. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.



7.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО.

7.13. Педагогічні працівники ЗДО мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного ЗДО, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.14. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут ЗДО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.15. Працівники ЗДО несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.16. Працівники ЗДО відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Комунальному некомерційному підприємстві «Бережанська центральна районна лікарня» Бережанської районної ради Тернопільської області (поліклінічний відділ).

7.17. Педагогічні працівники ЗДО підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на 5 (п'ять) років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930.

7.18. За успіхи у роботі працівникам ЗДО встановлюється матеріальне та моральне заохочення (ст. 143 КЗпП), відповідно до чинного законодавства.

7.19. Педагогічним працівникам ЗДО ( також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.20. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. Педагогічні працівники, які за освітньо-кваліфікаційним рівнем не відповідають п.7.7. (мають вищу або середню-спеціальну освіту) але на день прийняття та затвердження цього Статуту працюють в ЗДО на відповідній посаді, вважаються такими, на яких не поширюються вимоги даного пункту.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти.**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Бережанською міською радою в особі уповноваженого органу управління – Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється із посади Відділом освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради за погодженням із засновником.

8.3. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

8.4. 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 і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу дошкільної освіти;
- контролює за організацією 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 діяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.6. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, 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.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу.

8.10. Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

8.11. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно – педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.13. У період між загальними зборами може діяти рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). Рада закладу освіти організує 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

8.14. У закладі дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти.

8.15. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на загальних засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань не менше ніж 4 рази на рік.

8.16. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей в дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічному, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

#### **9. Майно закладу дошкільної освіти.**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо) а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі закладу дошкільної освіти та комунальною власністю Бережанської міської ради.

9.2. Заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» має земельну ділянку площею 0,69 га (6900 кв.м), де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі, тощо.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог і норм з їх охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

#### **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (засновників);
- місцевого бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

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

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

10.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства.

10.4. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

10.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

10.6. Статистична звітність - №85-К – послуги про діяльність закладу дошкільної освіти, проводиться відповідно до законодавства.

#### **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, відповідно до Закону України «Про освіту». Контроль за дотриманням ЗДО державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням Державної служби якості освіти у Тернопільській області.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради.

11.3. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу дошкільної освіти може здійснювати Державна фіскальна служба, Контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.4. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.5. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника ЗДО, крім випадків, встановлених законодавством.

11.6. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

11.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

## **12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти.**

15.3. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд.

15.4. Реорганізація закладу дошкільної освіти може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення в порядку, встановленому законодавством України.

15.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

15.6. У випадках реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

15.7. При ліквідації і реорганізації ЗДО звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

15.8. У разі ліквідації ЗДО вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

15.9. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

## **16. Прикінцеві положення**

16.1. До остаточного приведення законодавства у відповідність з чинним вважати термін *«завідувач закладу дошкільної освіти»* і *«директор закладу дошкільної освіти»* ідентичними. Відносини які виникають у зв'язку із цим регулюються у відповідності до ст. 8 ЦК України.

16.2. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор \_\_\_\_\_ Лех Г.М.  
М.П.

**2020\_425\_** Затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення площею 1330 кв. м., наданої гр. Механіку Роману Івановичу в оренду для обслуговування будівель торгівлі по вул. Тернопільська, 19«є» в м. Бережани в сумі 366600,0 грн. (триста шістдесят шість тисяч шістсот гривень) в розрахунку 282,00 грн. (двісті вісімдесят дві гривні) за 1 кв. м., на підставі висновку про експертну грошову оцінку (висновок додається).

- 1.1. Передати у власність шляхом продажу гр. Механіку Роману Івановичу, жителю м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ земельну ділянку площею 1300 кв. м. кадастровий номер 6120410100:04:003:0077 за 366600,0 грн. ( триста шістдесят шість тисяч шістсот гривень) в розрахунку 282,00 грн. (двісті вісімдесят дві гривні) за 1 кв. м. в м. Бережани, по вул. вул. Тернопільська, 19«є» в Бережанській міській територіальній громаді.
- 1.2. Договір купівлі – продажу земельної ділянки укласти згідно вимог чинного законодавства.
- 1.3. Дозволити зареєструвати речове право на земельну ділянку гр. Механіку Роману Івановичу.
- 1.4. Припинити право оренди на вищевказану земельну ділянку, у зв'язку з набуттям на неї права власності.
- 1.5. Надати дозвіл гр. Механіку Роману Івановичу на розстрочення платежу, терміном до 31 травня 2022 року, за придбання земельної ділянки площею 1300 кв. м по Тернопільська, 19«є» в м. Бережани в 366600,0 грн. (триста шістдесят шість

тисяч шістсот гривень), за умови сплати ним протягом 30 календарних днів після нотаріального посвідчення договору купівлі – продажу не менше як 50 відсотків частини зазначеного платежу.

1.6. Встановити відповідно до законодавства заборону на продаж або інше відчуження покупцем земельної ділянки до повного розрахунку за договором купівлі – продажу.

2. Доручити секретарю міської ради Гончару П.В. заключити договори купівлі – продажу вищевказаної земельної ділянки від імені Бережанської міської ради.

**2020\_426\_** Вивести із методичного кабінету відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради 1 штатну одиницю - методиста.

1. Ввести у відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради 1 штатну одиницю - провідного спеціаліста.

**2020\_427\_** Запровадити на території Бережанської міської ради послаблення протиепідемічних заходів, а саме дозволити:

1.1. з 01 червня 2020 року:

- проведення спортивних заходів без глядачів, в яких беруть участь не більше ніж 50 осіб;
- проведення релігійних заходів за умови перебування не більше однієї особи на 10 кв. метрах площі будівлі, де проводиться релігійний захід;
- діяльність готелів (крім функціонування ресторанів у готелях);
- регулярні та нерегулярні пасажирські перевезення автомобільним транспортом у міському, приміському сполученні за умови перевезення пасажирів у межах кількості місць для сидіння, передбаченої технічною характеристикою транспортного засобу або визначеної в реєстраційних документах на цей транспортний засіб;
- відвідування закладів дошкільної освіти;
- роботу закладів фізичної культури і спорту, спортивних залів, фітнес-центрів (крім проведення групових занять з кількістю учасників більше ніж 10 осіб);
- відвідування занять в групах не більше ніж 10 осіб в закладах освіти, проведення професійно-практичної підготовки та державної кваліфікаційної атестації в закладах професійної (професійно-технічної) освіти, підготовчих заходів до практичної підготовки на виробництві, лабораторних робіт та тренажерних занять, атестації здобувачів вищої освіти та відповідних підготовчих заходів, отримання документів про професійну (професійно-технічну) та вищу освіту;

1.2. з 10 червня:

- діяльність закладів харчування, зокрема приймання відвідувачів у приміщеннях, за умови дотримання протиепідемічних заходів;
- діяльність закладів культури, зокрема з прийманням відвідувачів, у тому числі культурних заходів, за умови перебування не більше однієї особи на 5 кв. метрах площі приміщення, де проводиться захід.

2. Продовжити заборону на вуличну та сезонну торгівлю на території Бережанської міської територіальної громади по вулиці Пушкіна та площі Ринок та на торгівлю нефасованими та не упакованими продуктами харчування.

3. Суб'єктам підприємницької діяльності забезпечити здійснення торгівлі виключно в межах торгових павільйонів та кіосків з суворим дотриманням санітарних норм.

4. Внести зміни в рішення сесії міської ради від 14.05.2020 року «Про звільнення від орендної плати за користування майном комунальної власності на період дії протиепідемічних обмежувальних заходів», а саме словосполучення «до 30.04.2020 року» замінити на словосполучення «до 31.05.2020 року».

5. Скасувати з 01.06.2020 року рішення сесій міської ради №1657 від 16.03.2020 року «Про затвердження рішень оперативного штабу з організації профілактичних та протиепідеміологічних заходів щодо запобігання занесення та поширення

коронавірусної інфекції на території Бережанської міської територіальної громади», №1662 від 02.04.2020 року «Про оплату праці працівників закладів, установ та організацій засновником яких є Бережанська міська рада на період карантину», №1659 від 02.04.2020 року «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради від 20 грудня 2019 року № 1553 «Про встановлення надбавок в 2020 році»».

**2020\_428\_** Надати гр. Бесага Володимиру Богдановичу, жителю м с. \_\_\_\_\_, Бережанського району дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, площею 700 кв. м. щодо зміни цільового призначення орендованої земельної ділянки наданої для ведення городництва в м. Бережани (кадастровий номер земельної ділянки 6120410100:04:020:0518) на цільове призначення – для індивідуального садівництва (код КВЦПЗ – 01.05.).

1.1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.12.2020 року.

**2020\_429\_** Внести зміни до «Програми сприяння оборонній та мобілізаційній готовності, відбору громадян на військову службу за контрактом і призову на строкову військову службу Бережанської міської ради на 2020-2023 роки», затверджену рішенням сесії міської ради від 20 грудня 2019 року №1547, а саме пункт 4 розділу 6 «Напрямки діяльності та заходи програми сприяння оборонній та мобілізаційній готовності, відбору громадян на військову службу за контрактом і призову на строкову військову службу Бережанської міської ради на 2020-2023 роки викласти в редакції згідно додатку.

2. Фінансово-економічному відділу міської ради передбачити фінансування підпункту 2 пункту 4 вищезгаданої Програми.

4.	Створення та накопичення матеріального резерву для виконання заходів мобілізаційного плану, призову на строкову військову службу	1. Придбання паливно-мастильних матеріалів для організації та проведення оповіщення військовозобов'язаних, а також організації їх розшуку та доставки мобілізованих людських ресурсів та призваних на збори на обласний збірний пункт та навчальні центри	2020-2023	Відділ з питань ЦЗН, ВзПО та МР, Бережанський ОМВК.	Міський бюджет	6,0	6,0	6,0	6,0	24,0	Забезпечити проведення заходів з оповіщення, розшуку та доставку мобілізованих людських ресурсів та призваних на збори на обласний збірний пункт та навчальні центри.
		2. Забезпечення засобами індивідуального захисту службовців військового комісаріату в умовах роботи під час дій карантину на території	2020-2023	Відділ з питань ЦЗН, ВзПО та МР, Бережанський ОМВК	Міський бюджет	5,0	5,0	5,0	5,0	20,0	Забезпечити проведення заходів з оповіщення, розшуку людських ресурсів під час призову на строкову



		Бережанської міської територіальної громади у зв'язку із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2									військову службу, призваних на збори та їх доставку на обласний збірний пункт та навчальні центри.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**2020\_430\_** Надати дозвіл гр. Кулик Надії Несторівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ на встановлення тимчасової споруди – торгового павільйону в м. Бережани по вул. Січових Стрільців в м. Бережани.

1. Надати у сервітутне користування, терміном до 01.05.2023 року, Кулик Надії Несторівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_, земельну ділянку площею 30 кв. м для обслуговування тимчасової споруди – торгового павільйону в м. Бережани по вул. Січових Стрільців в м. Бережани.
  - 2.1. Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
  - 2.2. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування.
  - 2.3. Зобов'язати Кулик Надію Несторівну, виготовити та зареєструвати у встановленому законом порядку паспорт прив'язки тимчасової споруди.

**2020\_431\_** Надати терміном до 01.05.2021 року гр. Костів Оксані Іванівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ в оренду земельну ділянку площею 16 кв. м. для обслуговування металевого автогаражу в м. Бережани по вул. Тернопільська.

- 3.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 3.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки

**2020\_432\_** Надати терміном до 01.05.2021 року гр. Гунчак Ірині Романівні, жительці м. Бережани, вул. \_\_\_\_\_ в оренду земельну ділянку площею 16 кв. м. для обслуговування металевого автогаражу в м. Бережани по вул. Тернопільська.

- 4.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 4.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки

**2020\_433\_** Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради.

1. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради.
2. Затвердити режим роботи відділу.
3. Затвердити перелік адміністративних послуг.
4. Затвердити зразки інформаційних та технологічних карток щодо надання адміністративних послуг відділом «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради.
5. Рішення сесії міської ради від 26 вересня 2019 року №1461 «Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг»
6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Петра Адамовича.

## РЕГЛАМЕНТ

### відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

#### **Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр**

5. Центр розміщується в центральній частині міста/селища/села або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриті частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 30 місць;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 20 місць;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень

адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (приймні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку

грукуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

#### **Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **Робота інформаційного підрозділу центру**

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

#### **Керування чергою в центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

#### **Прийняття заяви та інших документів у центрі**

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

34. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

#### **Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про

проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

40. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

41. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

42. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:  
своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;  
надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

#### **Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.



49. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

#### **Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

51. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю І групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

52. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

53. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

#### **Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді**

54. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

55. За рішенням міської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Бережанської міської ради**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» **Бережанської міської ради** (далі – Центр) є структурним підрозділом (*виконавчим органом*), в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком<sup>1</sup>.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Бережанською міською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

5) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо)

суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, спеціалісти. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

12. Основні завдання начальника відділу є:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

11) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

13. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

15. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

16. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформувати начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначається відповідно до законодавства Радою.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

**Секретар Бережанської міської ради** **Петро Гончар**

#### Графік роботи

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

1. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради працює (без перерви на обід, п'ять днів на тиждень):

- понеділок - з 08.00 до 20.00;
- вівторок, середа, четвер - з 08.00 до 17.00;
- п'ятниця - з 08.00 до 16.00;
- вихідні дні — субота, неділя, святкові дні.

2. Графік роботи працівників ЦНАП складається згідно гнучкого графіка, графік роботи керівника ЦНАП складається відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

3. Графік роботи адміністратора віддаленого робочого місця Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

- понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 до 17.00;
- п'ятниця - з 08.00 до 16.00;
- вихідні дні — субота, неділя, святкові дні.

Обідня перерва з 13.00. по 14.00 год.

#### **Перелік адміністративних послуг Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради**

1. Про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості.
2. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості та передачі її у власність.
3. Про надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (автогаража).
4. Про надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва.
5. Про надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу.
6. Про припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою.
7. Про надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину.
8. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування.
9. Про надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність.
10. Про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі у власність.
11. Про надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі. (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок ).
12. Про обстеження земельної ділянки та погодженні межових знаків земельної ділянки (вирішення межових спорів) .
13. Про надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку в м. Бережани.
14. Про надання земельної ділянки для будівництва автогаражу.
15. Про надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва.
16. Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок.

17. Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
18. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих архітектурних форм.
19. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення.
20. Про надання дозволу на виключення із членства особистого селянського господарства (для жителів Лісники та Рай.)
21. Про обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (в квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб.
22. Про надання одноразової матеріальної допомоги.
23. Про присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню, автогаражу, магазину).
24. Про видачу містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового (нежитлового) будинку квартири.
25. Про видачу будівельного паспорта на будівництво житлового нежитлового будинку, приміщення, автогаража.
26. Про надання коштів, на поховання непрацюючої особи, яка не досягла пенсійного віку
27. Про дозвіл на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших рекламних конструкцій.
28. Про дозвіл на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку.
29. Про дозвіл на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача.
30. Про обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною.
31. Про внесення змін в рішення сесії та виконком.
32. Про надання дозволу на здійснення земельних робіт, з метою проведення водопроводу, газопроводу на території Бережанської міської ради.
33. Про дозвіл на зрізку дерев.
34. Про звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб.
35. Про дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви.
36. Про надання копії витягу рішення сесії / виконкому.
37. Про дозвіл на створення ОСББ в багатоквартирному житловому будинку.
38. Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг.
39. Реєстрація місця проживання особи.
40. Зняття з реєстрації місця проживання особи.
41. Реєстрація місця перебування особи.
42. Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
43. Оформлення та видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
44. Заява на видачу посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї ;
45. Заява на продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї;
46. Заява про надання висновку щодо позбавлення батьківських прав;
47. Заява про взяття сім'ї /особи на соціальний супровід;
48. Заява про участь батька (матері) у виховання дитини;
49. Заява про надання висновку щодо внутрісімейного усиновлення;
50. Заява про надання дозволу на вчинення правочину:
  - придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини,
  - обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині,
  - відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині;

51. Заява про надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини;
52. Заява про надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон;
53. Заява-повідомлення про дитину, яка опинилась в складних життєвих обставинах.
54. Внесення виправлених відомостей до ДЗК з видачею витягу з державного земельного кадастру.
55. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру
56. Видача висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність/оренду
57. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
58. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даним ф-б-зем)
59. Надання відомостей з Державного Земельного Кадастру про земельну ділянку у формі витягів про земельну ділянку
60. Довідка про наявність у ДЗК відомостей про одержання у власність земельної у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)
61. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю)
62. Про внесення відомостей (змін до них) до ДЗК про межі частини земельної ділянки, на яку поширюється права суборенди , сервітут).
63. Державна реєстрація, створення юридичної особи (крім громадського формування).
64. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
65. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
66. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
67. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
68. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування).
69. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
70. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
71. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
72. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).
73. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
74. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
75. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
76. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
77. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем.

78. Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
79. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
80. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.
81. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля.
82. Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань..
83. Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
84. Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
85. Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
86. Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
87. Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
88. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
89. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації.
90. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації.
91. Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
92. Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
93. Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
94. Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
95. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
96. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.



97. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації.
98. Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
99. Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
100. Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
101. Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
102. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
103. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації.
104. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації.
105. Державна реєстрація створення громадського об'єднання.
106. Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
107. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
108. Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання.
109. Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання.
110. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
111. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
112. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання.
113. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації.
114. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації.
115. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
116. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання.
117. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
118. Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії.
119. Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
120. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
121. Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії.

122. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії.
123. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації.
124. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації.
125. Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
126. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
127. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
128. Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
129. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
130. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
131. Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
132. Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
133. Державна реєстрація постійно діючого третейського суду.
134. Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
135. Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду.
136. Надання Витягу з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців
137. Реєстрація виникнення, припинення, перехід права власності.
138. Реєстрація виникнення, припинення, перехід іншого речового права.
139. Реєстрація відмови від речового права.
140. Реєстрація знищення об'єкта нерухомого майна.
141. Реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
142. Реєстрація заяви про відкликання заяви.
143. Надання інформації з Державного реєстру речових прав.
144. Реєстрація внесення змін до Державного реєстру речових прав.
145. Реєстрація рішення про заборону здійснення реєстраційних дій.
146. Реєстрація скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
147. Реєстрація скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
148. Видача декларації про відповідність матеріально - технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.
149. Прийом документів для державної реєстрації шлюбу/, розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей.
150. Прийом документів для державної реєстрації народження, смерті.

**Перелік адміністративних послуг для адміністратора віддаленого робочого місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Березанської міської ради.**

1. Про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості.
2. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості та передачі її у власність.

3. Про надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (автогаража).
4. Про надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва.
5. Про надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу.
6. Про припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою.
7. Про надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину.
8. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування.
9. Про надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність.
10. Про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі у власність.
11. Про надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі. (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок ).
12. Про обстеження земельної ділянки та погодженні межових знаків земельної ділянки (вирішення межових спорів) .
13. Про надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку в м. Бережани.
14. Про надання земельної ділянки для будівництва автогаражу.
15. Про надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва.
16. Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок.
17. Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
18. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих архітектурних форм.
19. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення.
20. Про надання дозволу на виключення із членства особистого селянського господарства (для жителів Лісники та Рай.)
21. Про обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (в квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб.
22. Про надання одноразової матеріальної допомоги.
23. Про присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню, автогаражу, магазину).
24. Про видачу містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового (нежитлового) будинку квартири.
25. Про видачу будівельного паспорта на будівництво житлового нежитлового будинку, приміщення, автогаража.
26. Про надання коштів, на поховання непрацюючої особи, яка не досягла пенсійного віку
27. Про дозвіл на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших рекламних конструкцій.
28. Про дозвіл на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку.
29. Про дозвіл на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача.
30. Про обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною.
31. Про внесення змін в рішення сесії та виконком.
32. Про надання дозволу на здійснення земельних робіт, з метою проведення водопроводу, газопроводу на території Бережанської міської ради.
33. Про дозвіл на зрізку дерев.
34. Про звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб.

35. Про дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви.
36. Про надання копії витягу рішення сесії / виконкому.
38. Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг.
39. Прийом документів для реєстрація місця проживання особи.
40. Прийом документів для зняття з реєстрації місця проживання особи.
41. Прийом документів для реєстрація місця перебування особи.
44. Заява на видачу посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї ;
45. Заява на продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї;
46. Заява про надання висновку щодо позбавлення батьківських прав;
47. Заява про взяття сім'ї /особи на соціальний супровід;
48. Заява про участь батька (матері) у виховання дитини;
49. Заява про надання висновку щодо внутрісімейного усиновлення;
50. Заява про надання дозволу на вчинення правочину:
  - придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини,
  - обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині,
  - відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині;
51. Заява про надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини;
52. Заява про надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон;
53. Заява-повідомлення про дитину, яка опинилась в складних життєвих обставинах.

**2020\_434** \_Надати дозвіл Бережанському міському комунальному підприємству «Господар на списання та зняття з балансу основного засобу – автомобіля ГАЗ 33307 КО413 тип - сміттєвоз С, 2005 року випуску, номер кузова ХТН33070050868164, залишковою вартістю - 1455,15 грн.

**2020\_435** \_ Інформацію директора Комунального некомерційного підприємства Бережанська районна лікарня Бережанської районної ради Василя Вридника про використання коштів бюджету Бережанської територіальної громади в першому півріччі 2020 року та потребу на 2020 рік взяти до відома.

**2020\_436** \_Спрямувати на видатки загального фонду міського бюджету на 2020 рік **179,5** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів загального фонду станом на 01 січня 2020 року.

2. Збільшити обсяг видатків загального фонду міського бюджету на 2020 рік в сумі **179,5** тис. грн.

## 2. Бережанська міська рада

### 1.

**Збільшити асигнування на: 179,5 тис. грн.**

з них на:

- **поточні трансферти 70,0 тис. грн.**

КПКВ 0119770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» 70,0 тис. грн.  
(районному бюджету згідно договору)

- **поточні видатки 109,5 тис. грн.**

КПКВ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» 20,0 тис. грн.

КПКВ 0113032 «Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку» 9,5 тис. грн.

КПКВ 0115041 «Утримання та фінансова підтримка спортивних споруд» 50,0 тис. грн.

КПКВ 0117130 «Здійснення заходів із землеустрою» 15,0 тис. грн.

- КПКВ 0117693 «Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю» 15,0 тис. грн.
3. Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами програмної та економічної класифікації видатків загального фонду міського бюджету на **2020 рік**:
- 3. Бережанська міська рада**
- 1.**
- Збільшити асигнування на: 81,49 тис. грн.**
- з них на:
- **поточні трансферти 11,49 тис. грн.**  
КПКВ 0119770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» (обласному бюджету згідно договору) 11,49 тис.грн.
  - **поточні видатки 70,0 тис. грн.**  
КПКВ 0117130 «Здійснення заходів із землеустрою» 70,0 тис. грн.
- 3. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради**
- 2.**
- Зменшити асигнування на: 160,2 тис. грн.**
- з них на:
- **поточні видатки 65,2 тис. грн.**  
КПКВ 0611010 «Надання дошкільної освіти» 27,0 тис. грн.  
КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 38,2 тис. грн.
  - **оплата комунальних послуг та енергоносіїв 95,0 тис. грн.**  
КПКВ 0611010 «Надання дошкільної освіти» 65,0 тис. грн.  
КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 30,0 тис. грн.
- Збільшити асигнування на: 40,05 тис. грн.**
- з них на:
- **поточні видатки 40,05 тис. грн.**  
КПКВ 0611010 «Надання дошкільної освіти» 40,05 тис. грн.
- 4. Збільшити обсяг видатків спеціального фонду міського бюджету на 2020 рік в сумі 108,66 тис. грн. за рахунок:**
- передачі коштів із загального фонду міського бюджету до спеціального фонду (бюджету розвитку) в сумі **38,66 тис. грн. (бюджетні призначення)**
  - передачі коштів із загального фонду міського бюджету до спеціального фонду (бюджету розвитку) в сумі **70,0 тис. грн. (вільний залишок)**
- 4. Бережанська міська рада**
- 1.**
- Зменшити асигнування на: 70,0 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні видатки 70,0 тис. грн.**  
КПКВ 0117660 «Підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів» 70,0 тис. грн.

**Збільшити асигнування на:** **178,66 тис. грн.**

з них на:

- **капітальні видатки** **70,0 тис. грн.**

КПКВ 0116013 «Забезпечення діяльності водопровідно - каналізаційного господарства» 70,0 тис. грн.

- **капітальні трансферти** **108,66 тис. грн.**

КПКВ 0119770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» 108,66 тис. грн.  
(обласному бюджету згідно договору)

5. Затвердити зміни до переліку міжбюджетних трансфертів, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2020 році (додаток № 5 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 «Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік»), згідно з додатком № 1.
6. Затвердити зміни до переліку об'єктів, видатки на які у 2020 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку (додаток № 6 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 «Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік»), згідно з додатком № 2.
7. Затвердити зміни до переліку місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2020 році (додаток № 7 до рішення міської ради від 20.12.2019 року № 1550 «Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік»), згідно з додатком № 3.
8. Внести зміни у джерела фінансування міського бюджету на 2020 рік, зменшивши фінансування за кодами 208400 «Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)» та 602400 «Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)» за загальним фондом на суму 108,66 тис. грн. та збільшивши за спеціальним фондом на – 108,66 тис. грн., в тому числі бюджет розвитку – 108,66 тис. грн.
9. Затвердити договір про міжбюджетний трансферт на 2020 рік, укладений між Бережанською міською радою та Бережанською районною радою щодо передачі з бюджету Бережанської територіальної громади Бережанському районному бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту, а саме передачі іншої субвенції згідно договору, що додається.
11. Затвердити договір про міжбюджетний трансферт на 2020 рік, укладений між Бережанською міською радою та Тернопільською обласною радою щодо передачі з бюджету Бережанської територіальної громади Тернопільському обласному бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту, а саме передачі іншої субвенції згідно договору, що додається.

**2020\_437\_** Передати на баланс та обслуговування комунального підприємства «СПОРТРЕСУРС» Бережанської міської ради спортивну площадку по вул. Тернопільська в м. Бережани Тернопільської області.