

2020_976_Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами програмної та економічної класифікації видатків загального фонду міського бюджету на 2020 рік:

1.1. Бережанська міська рада

Зменшити асигнування на: 172,0 тис. грн.

з них на:

• **оплата праці 70,0 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» 70,0 тис. грн.

• **нарахування на заробітну плату 15,0 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» 15,0 тис. грн.

• **поточні видатки 87,0 тис. грн.**

КПКВ 0116030 «Організація благоустрою населених пунктів» 80,0 тис. грн.

КПКВ 0117693 «Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю» 4,6 тис. грн.

КПКВ 0118220 «Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення» 2,4 тис. грн.

Збільшити асигнування на: 172,0 тис. грн.

з них на:

• **поточні видатки 172,0 тис. грн.**

КПКВ 0115041 «Утримання та фінансова підтримка спортивних споруд» 135,0 тис. грн.

КПКВ 0113112 «Заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту» 7,0 тис. грн.

КПКВ 0113242 «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» 30,0 тис. грн.

1.2. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

Зменшити асигнування на: 25,386 тис. грн.

з них на:

• **поточні видатки 38,227 тис. грн.**

КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))» 25,386 тис. грн.

КПКВ 0611150 «Методичне забезпечення діяльності закладів освіти» 8,186 тис. грн.

КПКВ 0611170 «Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів» 4,655 тис. грн.

Збільшити асигнування на: 38,227 тис. грн.

з них на:

• **оплата праці 35,827 тис. грн.**

КПКВ 0611150 «Методичне забезпечення діяльності закладів 33,572 тис. грн. освіти»

КПКВ 0611170 «Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних 2,255 тис. грн. центрів»

• **нарахування на заробітну плату 2,4 тис. грн.**

КПКВ 0611170 «Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних 2,4 тис. грн. центрів»

2. Затвердити зміни до переліку місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2020 році (додаток № 7 до рішення сесії міської ради від 20.12.2019 року № 1550 «Про бюджет Бережанської міської територіальної громади на 2020 рік»), згідно з додатком № 1.

2020_977_ Затвердити звіт про виконання бюджету Бережанської міської територіальної громади за 9 місяців 2020 року з такими показниками:

- **дохідної частини міського бюджету в сумі 87242961,97** грн. (вісімдесят сім мільйонів двісті сорок дві тисячі дев'ятсот шістьдесят одна гривня 97 коп.), в тому числі: загального фонду – у сумі **85395018,24** грн. (вісімдесят п'ять мільйонів триста дев'яносто п'ять тисяч вісімнадцять гривень 24 коп.);

спеціального фонду – у сумі **1847943,73** грн. (один мільйон вісімсот сорок сім тисяч дев'ятсот сорок три гривні 73 коп.).

- **видаткової частини міського бюджету в сумі 79858892,64** грн. (сімдесят дев'ять мільйонів вісімсот п'ятдесят вісім тисяч вісімсот дев'яносто дві гривні 64 коп.), в тому числі:

загального фонду – у сумі **77747898,24** грн. (сімдесят сім мільйонів сімсот сорок сім тисяч вісімсот дев'яносто вісім гривень 24 коп.);

спеціального фонду – у сумі **2110994,4** грн. (два мільйони сто десять тисяч дев'ятсот дев'яносто чотири гривні 40 коп.).

СХВАЛЕНО

виконавчим комітетом Бережанської міської ради

30 жовтня 2020 року № 1349

Звіт про виконання міського бюджету за 9 місяців 2020 року

Доходи

ККД	Назва	Загальний фонд				Спеціальний фонд			
		План на рік з урахуванням змін	Фактичні надходження за вказаний період	% виконання на вказаний період	План на рік з урахуванням змін	Фактичні надходження за вказаний період	% виконання на вказаний період		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10000000	Податкові надходження	60 515,0	45 579,0	45 065,2	98,9	10,0	7,3	9,8	133,6
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	38 160,0	28 766,0	29 092,8	101,1				
11020000	Податок на прибуток підприємств	-	-	-					
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	1 459,0	832,5	587,1	70,5				

14000000	Внутрішні податки на товари та послуги	6 100,0	4 605,0	4 281,1	93,0				
18000000	Місцеві податки	14 796,0	11 375,5	11 104,2	97,6				
19000000	Інші податки та збори	-	-	-		10,0	7,3	9,8	133,6
20000000	Неподаткові надходження	2 035,0	1 553,9	1 057,0	68,0	1266,5	962,4	431,9	44,9
25000000	в т.ч. власні надходження					1216,5	912,4	409,8	44,9
30000000	Доходи від операцій з капіталом	-	-	-		3100,0	2560,0	1293,2	50,5
40000000	Офіційні трансферти	49 859,8	38 915,9	39 272,8	100,9				
50000000	Цільові фонди	0,00	0,00	0,00		500,00	375,00	113,1	30,2
	Всього без врахування трансфертів	62 550,0	47 132,9	46 122,2	97,9				
	Всього по доходах	112 409,8	86 048,8	85 395,0	99,2	4 876,5	3 904,7	1 847,9	47,3
Видатки									
		Загальний фонд					Спеціальний фонд		
КФК	Назва	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Міська рада	35 504,0	28 886,9	24 944,3	86,4	4 522,7	3 852,5	874,5	22,7
	в тому числі:								
	заробітна плата з нарахуваннями на неї	14 812,8	10 855,9	10 241,9	94,3	-	-	12,1	-
	енергоносії	342,5	180,8	152,7	84,5				
	з них :								
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	14 517,5	10 872,0	10 161,7	93,5	47,1	47,1	47,1	99,9
	в тому числі:								
	заробітна плата з нарахуваннями на неї	12 967,0	9 526,2	8 929,3	93,7				
	енергоносії	312,5	162,8	143,5	88,2				
3032	Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку	-	-	-	-				
3104	Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю	1 893,0	1 366,1	1 336,0	97,8	10,0	7,5	1,6	20,8

3112	Заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту	20,0	15,0	9,3	61,7				
3192	Надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість	15,0	15,0	15,0	100,0				
3210	Організація та проведення громадських робіт	15,8	12,1	12,1	100,0	-	-	12,1	-
3242	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	720,0	608,5	465,4	76,5				
5041	Утримання та фінансова підтримка спортивних споруд	946,1	839,9	774,9	92,3	50,0	50,0	50,0	100,0
6013	Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства	560,0	560,0	240,0	42,9	1 335,0	1 335,0	361,3	27,1
6017	Інша діяльність, пов'язана з експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства	50,0	50,0	50,0	100,0				
6030	Організація благоустрою населених пунктів	7 485,0	5 885,0	4 971,8	84,5	1 548,1	1 008,1	114,9	11,4
6083	Проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа					376,6	376,6	-	-
7130	Здійснення заходів із землеустрою	195,0	176,7	27,7	15,7	30,0	30,0	-	100,0
7350	Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)					16,9	16,9	16,9	100,0
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	2 830,0	2 230,0	1 807,8	81,1	222,0	222,0	204,2	92,0
7650	Проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи права на неї					20,0	20,0	6,5	32,5
7660	Підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів					30,0	30,0	-	-

7691	Виконання заходів за рахунок цільових фондів, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і місцевими органами виконавчої влади і фондів, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого						500,0	375,0	59,9	-
7693	Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю	15,0	15,0	5,7	37,8					
8110	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	174,9	174,9	172,9	98,8					
8220	Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	6,0	6,0	3,6	59,2					
8330	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів					10,0	7,3	-	-	
8700	Резервний фонд	175,1	175,1	-	-					
9410	Субвенція з місцевого бюджету на здійснення переданих видатків у сфері охорони здоров'я за рахунок коштів медичної субвенції	1 296,0	1 296,0	1 296,0	100,0					
9750	Субвенція з місцевого бюджету на співфінансування інвестиційних проектів	2 950,0	2 950,0	2 000,0	67,8					
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	1 429,7	1 429,7	1 384,7	96,9	150,0	150,0	-	-	
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	210,0	210,0	210,0	100,0	177,0	177,0	-	-	
	Відділ освіти, молоді та спорту	63 918,2	47 903,2	43 308,3	90,4	4966,5	4041,8	1049,3	26,0	
	<i>в тому числі:</i>									
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	<i>56 027,2</i>	<i>42 355,2</i>	<i>40 117,9</i>	<i>94,7</i>					
	<i>енергоносії</i>	<i>4 881,8</i>	<i>3 282,7</i>	<i>2 147,8</i>	<i>65,4</i>					
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	<i>1 158,9</i>	<i>874,2</i>	<i>783,5</i>	<i>89,6</i>					
1010	Надання дошкільної освіти	<i>14 489,1</i>	<i>10 560,3</i>	<i>9 746,9</i>	<i>92,3</i>	<i>1278,6</i>	<i>1021,6</i>	<i>232,8</i>	<i>22,8</i>	
1020	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами)	<i>39 580,7</i>	<i>29 739,5</i>	<i>27 111,9</i>	<i>91,2</i>	<i>772,3</i>	<i>729,6</i>	<i>598,7</i>	<i>82,1</i>	

	(відділеннями, групами))								
1090	Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми	2 505,0	2 085,6	2 003,6	96,1				
1150	Методичне забезпечення діяльності закладів освіти	996,5	761,7	730,1	95,8				
1161	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	2 445,0	1 837,2	1 727,6	94,0	-	-	25,4	-
1162	Інші програми та заходи у сфері освіти	9,7	9,7	7,7	79,7				
1170	Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів	1 341,3	1 009,9	290,8	28,8				
1180	Виконання заходів в рамках реалізації програми `Спроможна школа для кращих результатів`					2580,0	1955,0	-	-
3131	Здійснення заходів та реалізація проектів на виконання Державної цільової соціальної програми «Молодь України»	20,0	20,0	7,7	38,6				
3140	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	-	-	-	-				
5011	Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з олімпійських видів спорту	30,0	27,0	20,5	75,9				
5012	Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з неолімпійських видів спорту	10,0	4,0	-	-				
5031	Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо-юнацьких спортивних шкіл	1 332,0	974,2	877,9	90,1	18,0	18,0	18,0	100,0
7361	Співфінансування інвестиційних проектів, що реалізуються за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку					24,3	24,3	24,3	100,0
7363	Виконання інвестиційних проектів в рамках здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій					293,3	293,3	150,0	51,1

	Відділ культури, туризму та релігій	9 338,0	7 093,8	6 547,2	92,3	339,1	291,8	187,3	64,2
	<i>в тому числі:</i>								
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	8 652,3	6 594,5	6 280,5	95,2	134,0	100,5	112,9	112,3
	<i>енергоносії</i>	353,5	210,0	104,8	49,9				
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	630,0	492,8	447,7	90,8				
1100	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	5 230,0	3 928,5	3 810,2	97,0	235,0	188,8	180,6	95,7
4030	Забезпечення діяльності бібліотек	1 220,0	908,4	815,0	89,7	0,6	0,5	6,3	1393,1
4040	Забезпечення діяльності музеїв і виставок	690,0	521,3	437,0	83,8	2,0	1,5	-	-
4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	950,0	733,3	609,8	83,2	101,5	101,1	0,4	0,4
4081	Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва	530,0	421,5	398,9	94,6				
4082	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	88,0	88,0	28,6	32,5				
	Фінансове управління	2 948,1	2 948,1	2 948,1	100,0	-	-	-	-
	<i>з них :</i>								
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	355,9	355,9	355,9	100,0				
	<i>в тому числі:</i>								
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	355,6	355,6	355,6	100,0				
	<i>енергоносії</i>	-	-	-					
9410	Субвенція з місцевого бюджету на здійснення переданих видатків у сфері охорони здоров'я за рахунок коштів медичної субвенції	2 592,2	2 592,2	2 592,2	100,0				
	Всього по видатках	111 708,3	86 832,1	77 747,9	89,5	9 828,3	8 186,1	2 111,0	25,8

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР

2020_978_ Внести зміни до структури та штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради затвердженням рішенням сесії від 20 грудня 2019 року № 1564 «Про затвердження структури і штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради» шляхом створення з 01 січня 2021 року самостійного структурного підрозділу із статусом юридичної особи «Фінансове управління» Бережанської міської ради з структурою та штатним розписом згідно додатку 1 (додається).

2. Затвердити Положення про «Фінансове управління» Бережанської міської ради згідно додатку 2 (додається).

3. Уповноважити начальника «Фінансового управління» Бережанської міської ради здійснити заходи щодо проведення державної реєстрації Управління згідно чинного законодавства України.
4. Визначити «Фінансове управління» Бережанської міської ради головним розпорядником коштів місцевого бюджету з 01 січня 2021 року.
5. Перевести, за згодою посадових осіб органу місцевого самоврядування, а саме посадових осіб фінансово-економічного відділу Бережанської міської ради на посади за відповідним рівнем компетенції та професійно-кваліфікаційними якостями у «Фінансове Управління» Бережанської міської ради, без конкурсного відбору, а саме:
 - начальника фінансово-економічного відділу - на посаду заступника начальника – начальника бюджетного відділу «Фінансового Управління» Бережанської міської ради;
 - головного спеціаліста з питань бюджету фінансово-економічного відділу - на посаду головного спеціаліста бюджетного відділу «Фінансового Управління» Бережанської міської ради;
 - спеціаліста 1 категорії з питань бюджету фінансово-економічного відділу - на спеціаліста 1 категорії бюджетного відділу «Фінансового Управління» Бережанської міської ради;
 - спеціаліста 1 категорії з питань обліку доходів та економічного аналізу фінансово-економічного відділу – на спеціаліста 1 категорії з питань доходів відділу бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу «Фінансового Управління» Бережанської міської ради.
6. Перевести, за згодою посадової особи органу місцевого самоврядування, а саме спеціаліста 1 категорії служби у справах дітей , надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради на посаду за відповідним рівнем компетенції та професійно-кваліфікаційними якостями у «Фінансове Управління» Бережанської міської ради, без конкурсного відбору, а саме:
 - головного спеціаліста з питань доходів відділу бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу «Фінансового Управління» Бережанської міської ради.
7. Оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації, або іншим доступним способом.
8. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Додаток №1
до рішення сесії
Бережанської міської ради
№ від 17 листопада 2020 року

СТРУКТУРА

«Фінансового управління» Бережанської міської ради



**Штатний розпис
«Фінансового управління» Бережанської міської ради**

№ з/п	Назва відділу	Кількість посад
1	Начальник фінансового управління	1
	Всього	1
	<i>Бюджетний відділ</i>	
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст I категорії	1
	Всього	3
	<i>Відділ бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу</i>	
1	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст I категорії	1
	Всього	3
	Разом по фінансовому управлінню	7

**Додаток №2
до рішення сесії
Бережанської міської ради
№ від 17 листопада 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
про «Фінансове управління»
Бережанської міської ради**

1. Загальні положення.

- 1.1. Фінансове управління Бережанської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету і міському голові, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.
- 1.2. До складу управління входять:
 - бюджетний відділ;
 - відділ бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу.
- 1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України, органів виконавчої влади, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.4. Управління є самостійною юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку зі зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити та є комунальною установою Бережанської міської ради.
- 1.5. Юридична адреса: 47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Банкова, 3.

2. Завдання управління.

Основними завданнями Управління є:

- 2.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території;
- 2.2. проведення разом з виконавчим комітетом, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.
- 2.3. розроблення в установленому порядку проєкту бюджету міської територіальної громади та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- 2.4. представлення прогнозу бюджету та проєкту рішення про бюджет міської територіальної громади, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та сесії міської ради;
- 2.5. складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету міської територіальної громади;
- 2.6. підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста;
- 2.7. розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 2.8. здійснення контролю в межах повноважень за дотримання бюджетними установами громади законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів утворених радою;
- 2.9. здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання бюджету міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Функції управління.

Основними функціями Управління є:

- 3.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3.2. здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків бюджету міської територіальної громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3.3. розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних(депозитних) рахунках банків;
- 3.4. аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету міської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих територіальним органом Державної казначейської служби України;
- 3.5. подає пропозиції щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету міської територіальної громади ;
- 3.6. погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів бюджету міської територіальної громади;
- 3.7. за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- 3.8. розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 3.9. визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.10. проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету міської територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- 3.11. приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету міської територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчому комітету міської ради;
- 3.12. аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання бюджету міської територіальної громади;
- 3.13. організовує роботу по складанню проекту бюджету міської територіальної громади;
- 3.14. забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;
- 3.15. здійснює у процесі виконання бюджету міської територіальної громади за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету;
- 3.16. організовує виконання бюджету міської територіальної громади;
- 3.17. разом з іншими структурними підрозділами міської ради, органами фіскальної служби, територіальними органами Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до бюджету міської територіальної громади та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 3.18. складає розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади, забезпечує фінансування видатків передбачених відповідним міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- 3.19. координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;
- 3.20. проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міської територіальної громади;
- 3.21. проводить разом з відповідними органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міста місцевих податків і зборів, а також наданих пільг;
- 3.22. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- 3.23. розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 3.24. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 3.25. готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету міської територіальної громади;
- 3.26. здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами міських комунальних установ, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради.
- 3.27. забезпечує захист персональних даних;
- 3.28. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права управління.

Управління має право:

- 4.1. в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів Бережанської міської ради, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали необхідні для складання проекту бюджету міської територіальної громади та аналізу його виконання;

- 4.2. залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4.5. управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної фіскальної служби, органами державної аудиторської служби та територіальними органами Державного казначейства.

5. Керівництво управління.

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади міським головою.
- 5.2. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.
- 5.3. Посадові особи місцевого самоврядування Управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії міської ради. Звільняються з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. Начальник Управління:
 - 5.4.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, сприяє створенню належних умов праці;
 - 5.4.2. подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансове управління;
 - 5.4.3. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
 - 5.4.4. затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки працівників Управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління;
 - 5.4.5. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Управління;
 - 5.4.6. затверджує розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
 - 5.4.7. затверджує розписи асигнувань бюджету міської територіальної громади бюджету у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів;
 - 5.4.8. затверджує головним розпорядникам коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування;
 - 5.4.9. здійснює управління за виконанням видаткової частини бюджету.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники Управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення.

- 7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- 7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади. Чисельність Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським

головою.

- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.
- 7.4. Управління користується майном переданим йому міською радою.
- 7.5. Установа є неприбутковою організацією.

Доходи або майно установи не підлягають розподілу між його засновниками або членами, посадовими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи) та використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності.

- 7.6. Ліквідація Управління здійснюється за рішенням засновника з дотриманням процедури визначеної чинним законодавством України.

У разі ліквідації установи її майно та кошти повинні бути передані **одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходу бюджету міської територіальної громади**, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

У разі реорганізації установи її майно, активи та пасиви передаються правонаступнику.

2020_979_ Увійти до складу засновників комунального закладу Жуківської державної музичної школи , код ЄДРПОУ 25348164 з 01.01.2021 року.

2. У зв'язку із зміною складу засновників та змінити назву юридичної особи – комунального закладу, а саме:

Жуківська державна музична школа , код ЄДРПОУ 25348164 на **«Жуківська мистецька школа» Бережанської міської ради**, код ЄДРПОУ 25348164.

3. Затвердити Статут комунального закладу «Жуківська мистецька школа» Бережанської міської ради, код ЄДРПОУ 25348164, згідно додатку №1.
4. Надати повноваження директору комунального закладу «Жуківська мистецька школа» Бережанської міської ради Москалик О.Г. на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи у визначеному законом порядку.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Петра Адамовича.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

Додаток
до рішення Бережанської міської ради
від 17.11.2020 р. № ____

СТАТУТ
комунального закладу
"Жуківська мистецька школа"
Бережанської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад "Жуківська мистецька школа" Бережанської міської ради є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (надалі Школа) , що належить до системи позашкільної освіти сфери культури..

1.2 Засновником Школи є Бережанська міська рада. Школа безпосередньо підпорядкована відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

1.3. Школа заснована на базі комунального майна Бережанської міської територіальної громади та використовує його на основі права оперативного управління.

1.4. Школа здійснює мистецьке навчання та естетичне виховання громадян у позаурочний і поза навчальний час.

1.5. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законів України « Про освіту», « Про позашкільну освіту», « Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішенням засновника мистецької школи , місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятих в межах їх повноважень, визначених законами України , Положенням про мистецьку школу, Концепцією сучасної мистецької школи і власним Статутом (далі Статут).

1.6. Школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної та світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтв.

1.7. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

2 . ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку та кутовий штамп.

Юридична адреса Школи: 47 515

вул. Б. Лепкого, 30,
с. Жуків Бережанського району
Тернопільської області

Повна назва Школи: Жуківська мистецька школа Бережанської міської ради Тернопільської області.

Скорочена назва Школи: Жуківська МШ Бережанської міської ради Тернопільської області.

2.2. Жуківська мистецька школа підзвітна управлінню культури.

2.3. Створення, реорганізація та ліквідація Школи здійснюється за рішенням Засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Школа проводить навчально-виховну, методичну і культурно-просвітницьку роботу.

2.5. Основними завданнями Школи є:

- виховання громадян України;
- вільний розвиток особистості, виконання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва, а саме: музичних, художніх, хореографічних дисциплін, певних видів декоративно-прикладного й народного мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.7.Школа має право створювати структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8.Школа може мати філії. Рішення про створення філій приймається Школою після погодження з Засновником питань про їх матеріально-технічне забезпечення та фінансування.

2.9.Школа може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

2.10.Школа може організовувати на своїй навчально-виховній базі проведення педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.11. Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщенні загальноосвітніх закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.12. Школа проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників у формі курсів, семінарів, майтер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується Директором Школи і є підставою для проведення атестації.

Школа може надавати методичну, допомогу навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим громадським організаціям.

2.13. Право вступу до Школи мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.

2.14. Прийом учнів до Школи здійснюється протягом навчального року, як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною Радою Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом директора Школи.

2.15. Школа проводить прийом учнів віком від 5 років. Тривалість навчання за освітньою програмою становить 10-11 років і поділяється на такі підрівні:

Елементарний – 4 роки

Базовий - 4-5

Поглиблений -1-2 роки

2.16. Документація Школи, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.17. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Школі починається з 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Школи згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором Школи.

Школа створює безпечні умови навчання.

3.2.У період епідемій школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної влади.

3.3.Школи працює за річним планом роботи.

3.4.Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і мистецтв України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.5. Школа може створювати експериментальні навчальні плани з урахуванням типових навчальних планів погоджених відділом культурно-просвітницької роботи та навчальних закладів управління культури Тернопільської облдержадміністрації.

3.6.Навчально-виховний процес здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- репетиції;
- перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, заліки, академічні концерти, іспити ,а також інші форми.

3.7.Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються відділеннями або відділами Школи за рішенням педагогічної ради.

3.8. сновною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок).

Тривалість одного заняття (уроку) в Школі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин,
- старшого віку- 45 хвилин;

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками), визначається розкладами, що затверджуються директором школи.

3.9.Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально - виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

3.10. Середня наповнюваність груп у Школі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани Школи, обрані школою для організації навчального процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 –ти бальна система , затверджена Міністерством культури України.

3.12. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією(художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінки за випускні роботи).

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Учні, які здатні виконувати програмні та екзаменаційні вимоги за два поточні класи проягом одного навчального року, за рішенням педагогічної ради, проханням батьків (на основі заяви) дозволяється здавати екзамен у першому півріччі за один поточний клас, у другому півріччі- за другий поточний клас.

3.14. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.15. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Школи (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.16. Випускникам Школи, які в установленому порядку склали випускні іспити виконали випускні роботи), видається свідоцтво. Зразки свідоцтв затверджуються Міністерством освіти і науки України. Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів державного та районного бюджетів.

3.17. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

3.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Школі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

3.19. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні".

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

3.20. За рішенням директора Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно - правових актів.

3.21. Оплата за навчання здійснюється до 10 числа поточного місяця. У тому разі, якщо учень не відвідував заняття з різних причин (нетривала хвороба та ін. причини) , оплата за навчання здійснюється в повному обсязі-100%. Викладач не зобов'язаний за цей період віддавати уроки.

3.22. Якщо учень не відвідував школу у зв'язку з тривалою хворобою, або знаходиться на лікуванні в денному стаціонарі, оплата за перший місяць вноситься в розмірі 100 %, за другий місяць-50 %, а за третій місяць звільняється від оплати повністю (про наявності довідки з лікарні за повних три місяці хвороби.)

3.23. Навчально-виховний процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій,

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Школі є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів:

- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою Школи;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх право, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

4.4. Учні школи зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально - етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися вимог цього Статуту.

4.5. Педагогічним працівником Школи може бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність і високу якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6. Педагогічні працівники Школи мають право на:

- внесення директору Школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд директору Школи та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально - етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися вимог цього Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження директора Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

4.8. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної-роботи.

4.9. Педагогічні працівники Школи підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними шрами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Школи, здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Школа.

4.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.12. Батьки учнів та особи, які їх заміняють, мають право:

- обирати бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Школи за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Школи та органів громадського самоврядування Школи з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально - технічної бази Школи;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Школи та у відповідних державних, судових органах.

5. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

5.1. Керівництво Школою здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв України.

5.2. Директор, заступник (заступники) директора, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

5.3. Директор Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Школи, є розпорядником кредитів;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Школи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства,
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;
- представляє Школу в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Школи;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно - просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь - яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення за дисциплінарні стягнення до працівників Школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Школи.

5.4. Директор Школи є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Школи.

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

5.5. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.6. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Школи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення перездачі іспитів, виключення учнів із Школи, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також для кожної навчальної чверті.

5.8. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи.

Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.10. У школі, за рішеннями загальних зборів або ради Школи, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам, та цьому Статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Школі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Школи.

Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету Бережанської міської територіальної громади та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Школи є кошти бюджету громади.

6.3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Школою навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовка та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

6.4. Фінансування Школи може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.5. Бюджетне фінансування Школи не може зменшуватись або припинитись в разі наявності у Школи додаткових джерел фінансування.

6.6. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності школи та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.7. Розрахунок годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений органом виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює Школа.

Основою розрахунку заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.8. Порядок установлення розміру плати за навчання в школі учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та місцевими органами виконавчої влади.

Діти з багатодітних сімей; діти з малозабезпечених сімей; діти-інваліди; діти-сироти; діти-напівсироти; діти одиноких матерів; діти, які позбавлені батьківського піклування; діти військовослужбовців збройних сил України, строкової та контрактної форми служби та працівників органів внутрішніх справ, загиблих при виконанні службових обов'язків; діти,

батьки яких є учасниками проведення антитерористичної операції; діти, батьки яких загинули під час участі у проведенні антитерористичної операції; діти з числа внутрішньо-переміщених осіб – здобувають позашкільну освіту безплатно.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.9. Додатковими джерелами формування коштів Школи є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 (із змінами і доповненнями), та Порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами (далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23.07.2010 №736/902/758 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2010 за № 1196/18491;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кредити банків;

- інші надходження;

Кошти отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Школою самостійно, відповідно до Порядку.

Установлення для Школи у будь - якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.10. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

6.11. Школа у процесі провадження фінансово - господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

- користуватися безплатно земельними ділянками, на яких вона розташована, розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

Матеріально-технічна база Школи включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її користуванні.

Для приведення навчально-виховної роботи Школи, порядок надання культурних та інших закладів безоплатно або на пільгових умовах у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.12. Майно Школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.13. Збитки, завдані Школі внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.15. Бухгалтерський та статистичний облік Школи ведеться бухгалтерією відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

6.16. Кошти Школи перераховуються та зберігаються на розрахунковому рахунку відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Школа, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін, у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законом порядку.

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, департамент культури, релігій і національностей Тернопільської обласної державної адміністрації, відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

9. СТАТУТ МИСТЕЦЬКОЇ ШКОЛИ

09.1. Статут мистецької школи вступає в силу з дня державної реєстрації. Всі зміни і доповнення вносяться до Статуту за рішенням Бережанської міської ради і оформлюються шляхом викладення Статуту у новій редакції.

09.2. Мистецька школа є такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про її припинення.

09.3. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.

09.4. При ліквідації мистецької школи цей Статут втрачає юридичну силу.

2020_980_ Передати з балансу Бережанської міської ради на баланс Комунального підприємства «СПОРТРЕСУРС» Бережанської міської ради :

- Основний засіб, огорожа дитячого майданчика по вул. Шепети с. Лісники, балансовою вартістю 21 058,00грн(інвентарний номер 101810003)

1. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головному бухгалтеру міської ради (Ковалик С.Ф.) забезпечити реалізацію даного рішення у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2020_981_ Затвердити розпорядження міського голови від 09.11.2020 року № 178 «Про передачу ємностей стерильних для відбору біологічного матеріалу для проведення тестування» (розпорядження додається).