

ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

тридцять друга сесія восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Про перейменування закладів культури і туризму Звягельської міської ради та внесення змін до їх установчих документів |  |

Керуючись статтею 25, пунктом 30 частини 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України: «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про музеї   
та музейну справу», «Про туризм»,«Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України,з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України установчих документів, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати заклади культури і туризму Звягельської міської ради згідно з додатком 1.

2. Внести зміни та затвердити в новій редакції:

2.1. Статут Звягельської школи мистецтв (додаток 2);

2.2. Статут Звягельського краєзнавчого музею (додаток 3);

2.3. Статут Звягельського музею родини Косачів-Драгоманових (додаток 4);

2.3. Статут Звягельського туристичного центру (додаток 5);

2.4. Статут Звягельського палацу культури імені Лесі Українки (додаток 6);

2.5. Статут Звягельської бібліотеки (додаток 7).

3. Керівникам перейменованих закладів культури і туризму забезпечити здійснення необхідних заходів, пов’язаних із реалізацією цього рішення відповідно до чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту, заступника міського голови Борис Н.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 1

до рішення міської ради

від №

Перелік закладів культури і туризму Звягельської міської ради, які змінюють найменування

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування закладу, що перейменовується | Назва перейменованого закладу |
| Комунальний заклад «Школа мистецтв» | Звягельська школа мистецтв |
| Комунальний заклад «Краєзнавчий музей» | Звягельський краєзнавчий музей |
| Комунальний заклад «Музей родини Косачів-Драгоманових» | Звягельський музей родини Косачів-Драгоманових |
| Комунальний заклад «Туристичний центр» | Звягельський туристичний центр |
| Комунальний заклад «Палац культури імені Лессі Українки» | Звягельський палац культури імені Лесі Українки |
| Комунальний заклад «Звягельська бібліотека» | Звягельська бібліотека |

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 2

до рішення міської ради

від №

СТАТУТ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ

(нова редакція)

м. Звягель

2023 рік

 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Звягельська школа мистецтв (далі - Школа) є комунальним закладом позашкільної освіти сфери культури, створена згідно рішення міської ради   
№ 76 від 29.04.2011 року.

1.2. Школа належить до комунальної власностіЗвягельської міської територіальної громади.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу», затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 року № 686, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами вищого керівництва і цим Статутом.

1.4. Школа безпосередньопідпорядкована управлінню культури   
і туризмуЗвягельської міської ради.

1.5. Школа є юридичною особою**,** має круглу печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп, ідентифікаційний номер, бланк.

1.6. Засновником і власником майна Школи є Звягельська міська рада (далі - Засновник). Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Школи, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, забезпечує функціонування Школи.

1.7. Школа є неприбутковою бюджетною організацією з правом надавати платні послуги.

1.8. Школа має право, за згодою міської ради, створювати філії   
та відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття особових рахунків.

1.9. Юридична адреса Школи:

вул. Соборності, 47, м. Звягель, Звягельський район,Житомирська область,11701.

1.10. Повне найменування: Звягельська Школа мистецтв.

Скорочене найменування: Школа мистецтв.

1.11. Школа заснована на комунальній власності, є позашкільним навчальним закладом початкової мистецької освіти.

1.12. Школа проводить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

- художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

- мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.13. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового**)** та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно   
від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися   
на відповідному рівні формальної освіти. Школа може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб   
з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.14. Звягельська міська рада забезпечує доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування школи,   
її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб   
та запитів населення.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа є юридичною особою, що діє на підставі цього Статуту, затвердженого Звягельською міською радою, має самостійний кошторис.

2.2. Основним видом діяльності Школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури Школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.   
З метою виконання завдань, що стоять перед Школою та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів i здібностей учнів. Школа може створювати структурні підрозділи, у тому числі і відокремлені, відділення *(*музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне   
та інші) та(або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, класичного танцю, народного танцю та інші), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

2.3. Основними функціями Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;

- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних   
та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;

- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення   
до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку   
та сфери зайнятості;

- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;

- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

- здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Структуру Школи затверджує міська рада.

Штатний розпис та зміни до штатного розпису, графік роботи Школи затверджує начальник управління культури і туризму Звягельської міської ради за поданням директора.

Структура Школи та її підрозділи визначаються Школою самостійно.

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

2.6. Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників   
за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

2.7. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього   
у Школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в мистецькій школі.

У разі організації та проведення на базі Школи заходів з підвищення кваліфікації, директор має право видавати педагогічним працівникам,   
які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

2.8. Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (груп, класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених договорів згідно чинного законодавства України. Відокремлені структурні підрозділи створюються   
з метою наближення місця навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за ініціативою директора Школи та за погодженням із Засновником відповідно до чинного законодавства України. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й Школи.

2.9. Для надання платних послуг Школа має право створювати різні структурні підрозділи (групи, класи), що працюють на засадах самоокупності.

2.10. Школа має право:

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми   
для забезпечення освітнього процесу;

- реалізовувати академічну, кадрову політику в межах чинного законодавства України

- здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

- реалізовувати освітні та мистецькі проєкти;

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених «Положенням про мистецьку школу»   
та цим Статутом;

- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;

- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно   
до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;

- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.11. Школа зобов'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затвердженіпрофільним міністерством;

- створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

- створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

- дотримуватися вимог законодавства з питань господарської   
та фінансової діяльності;

- забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці   
та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників. Участь педагогічних працівників узаходах підвищення кваліфікації засвідчується директором Школи і є підставою для проведення атестації. Школа може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям;

- здійснювати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

2.12. Педагогічна рада Школи здійснює планування діяльності Школи,  
у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи.

2.13. Школа здійснює заходи щодо прозорості своєї діяльності   
та інформаційної відкритості в межах, передбачених чинним законодавством України.

2.14. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культурита інформаційної політики України.

2.15. Школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені чинним законодавством України.

2.16. Мова освітнього процесу у Школі є державна мова.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Статутом, здійснюють:

- засновник (міська рада);

- орган управління (управління культури і туризму Звягельської міськоїради);

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада).

В Школі можуть створюватись колегіальні органи управління громадського самоврядування, піклувальна рада та інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/абоцим Статутом.

3.2. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися   
в діяльність Школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та цим Статутом.

3.3. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються [Законами](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html) України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу» та цим Статутом.

Засновник Школи:

- затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Школи, та розриває його з підстав та у порядку, встановленому чинним законодавством України, Положенням про порядокпризначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури   
і туризму міської ради та Статутом Школи;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках   
та порядку, що визначені чинним законодавством України**,** здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи;

- забезпечує створення в Школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів;

- забезпечує фінансування діяльності Школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Школою в межах затверджених освітніх програм;

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи;

- компенсує витрати на навчання пільгових категорії громадян, відповідно Закону України «Про позашкільну освіту»;

- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Школи у межах, визначених чинним законодавством України;

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників   
та інших працівників Школи;

- уразі реорганізації чи ліквідації Школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством України   
та цим Статутом.

3.4. Безпосереднє управління Школою здійснює її керівник - директор. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи. Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами   
і діє у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України   
та цим Статутом.

3.5. Керівництво закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту,стаж педагогічної роботи та стаж роботи в галузі культури не меншетрьох років, володіє державною мовою, здатний   
за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки, має організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов’язків.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

3.6. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю   
за виконанням освітніх програм;

-забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами, батьками або їх законними представниками;

- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє   
з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників Школи, визначає їх функціональні обов'язки;

- затверджує план прийому до Школи на відповідний рік;

- подає пропозиції щодо встановлення розміру плати за навчання   
в порядку, визначеному чинним законодавством України;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;

- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою за погодженням начальника управління культури і туризму міської ради;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та Статутом Школи;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення   
до працівників Школи;

- затверджує посадові обов’язки працівників Школи.

3.7. Педагогічна рада Школи:

- планує роботу Школи;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Школи та оцінює результативність її (їх) виконання;

- розглядає питання формування контингенту Школи та схвалює план прийому до Школи на відповідний рік, надаєпропозиції щодо формування контингенту Школи на затвердженнядиректору;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Школі, її структурних підрозділах;

- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Школи   
та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- розглядає інші питання, віднесені чинним законодавством України   
та Статутом Школи до її повноважень;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної та методичної роботи в Школі.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Школи.Порядок створення та роботи педагогічної ради визначається цим Статутом. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування   
є загальні збори трудового колективу Школи.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;

- педагогічні працівники;

- батьки учнів або їх законні представники;

- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом Школи відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються  Законом України   
«Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», «Положенням   
про мистецьку школу» та цим Статутом.

4.3.Учень має право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм Школи;

- справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання   
та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

- безпечні та нешкідливі умови навчання;

- повагу до людської гідності;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-митецьких заходах, зокрема, конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб   
з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам учні можуть користуватися правом внутрішнього шкільного переведення   
та переведення до іншого закладу. Переведення здійснюються наказом директора;

- учень може особисто або через своїх законних представників брати участь в громадському самоврядуванні та управлінні Школою.

4.4. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- дбайливо та відповідально ставитися до довкілля та майна Школи;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Школи,   
а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та цим Статутом. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбаченихчинним законодавством України.

4.5. Педагогічними працівниками Школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.6. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в Школі.

4.7. Педагогічний працівник Школи має право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу   
від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходження сертифікації відповідно до чинного законодавства України;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе  
та об'єктивне її оцінювання;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до чинного законодавства України;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, виконання доручень дирекції, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо, в межах передбачених кошторисом на відповідний рік;

- об’єднання у професійні спілки, участь в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- участь у громадському самоврядуванні Школи;

- участь у роботі колегіальних органів управління Школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні   
та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати   
її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;

- проходити атестацію впорядку, визначеному Міністерством культурита інформаційної політики України;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи   
і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу   
до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет   
і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України   
та навколишнього природного середовища;

- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- додержуватися Статуту та правил внутрішньоготрудового розпорядку Школи, виконувати свої посадові обов'язки;

- контролювати своєчасне надходження плати за навчання;

- належним чином вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи, характеристики, відомості   
про успішність учнів класу тощо);

- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

- брати участь у роботі Педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень,відділів, нарад, зборів, заходах, пов’язаних з організацією освітнього процесу;

- виконувати накази і розпорядження директора та/або заступників директора Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа;

- викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу занять, який затверджується директором або заступником директора   
з навчальної (навчально-виховної) роботи та обсягу педагогічного навантаження;

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, колективним договором, трудовим договором та цимСтатутом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Школи визначаються [Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html)Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно ізчинним законодавством України. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати зазавідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених, Законом України «Про позашкільну освіту».

Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин   
за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника   
з додержанням чинного законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

4.9. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, в тому числі адміністративно-технічного персоналу визначаються чинним законодавством України, відповідними договорами та посадовими інструкціями.

4.10. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Школи визначаються  [Законом України «Про освіту»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html), іншими актами чинного законодавства України та договором про надання освітніх послуг.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес у Школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою і затверджується директором Школи.

5.2. Навчальний рік у Школі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються відповідно структури навчального року, що затверджується органом управління за поданням директора Школи щорічно.

5.3. Школа самостійно приймає рішення щодо організації навчального процесу і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, «Положенням про мистецьку школу» та цим Статутом.

5.4. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп   
та інших творчих об'єднань у Школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові   
та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим   
її директором.

5.5. Уразі виникнення обставин непереборної сили (екологічні катаклізми, карантини, пандемії тощо) місцевими органами влади   
або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Школи відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Освітній процес вШколі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих   
й організованих Школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.7. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Школа може здійснювати освітній процес за власними, втому числі наскрізними освітніми програмами, затвердженими органом управління,   
або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами Школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує посеместровий план навчально-методичної роботи школи, навчальний план та розклад занять.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

5.11. Освітній процес у Школі може проводитися очно та дистанційно (відповідно Закону України «Про освіту»), здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи: індивідуальні та групові заняття, уроки; репетиції; перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки; лекції, бесіди, вікторини, екскурсії; позаурочні заходи, майстер-класи, а також інші форми, що передбачені цим Статутом.

5.12. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку   
в Школі визначається освітніми програмами і навчальними планами   
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 уроками є робочим часом педагогічного працівника. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять   
і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи та директором Школи.

5.13. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять   
й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами, типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, підсумкових оглядів учнівських робіт) визначаються заступниками директора з навчально-виховної роботи та директором.

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

5.15. Зарахування учнів на навчання до Школи, а також їх переведення   
з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання проводиться відповідно законодавства, цього Статуту, поданих документів, плану організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм   
за наказом директора Школи.

5.16. Школа проводить прийом на навчання дітей, підлітків, дорослих. Школа може надавати додаткові платні освітні послуги для здобувачів освіти певнихвікових категорій (підлітків, дорослих) відповідно до затверджених педагогічною радою освітніх програм.

5.17. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору   
про надання освітніх послуг.

5.18. Зарахування учнів до Школи може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. До договору додаються документи затвердженого зразка. Зарахування на навчання проводиться наказом директора.

5.19. Питання внутрішнього переведення учнів у Школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються керівником Школи в порядку, визначеному цим Статутом.

5.20. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.21. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та досягли передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою″Положенням про мистецьку школу″. Свідоцтво містить повне найменування Школи відповідно до цього Статуту, назву освітньої програми, підрівня   
та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою   
або не досягли передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Школи може видати довідку   
про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.22. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Згідно з освітніми програмами, навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється на підставі річних   
та екзаменаційних оцінок (оцінок 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.

5.23. Питання, пов’язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи на підставі подання відділень, відділів за наявності відповідних документів.

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

5.25. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму,   
в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України.

Виготовлення Свідоцтв здійснюється за рахунок коштів бюджету громади.

5.26. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітньої програми, видається Свідоцтво про закінчення закладу на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

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

5.28. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів (дисциплін) за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

5.29. За рішенням директора Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців,   
у групах самоокупності – одного місяця.

5.30. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

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

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, плати за навчання учнів та коштів інших бюджетів на утримання відповідної мережі, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Школою навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження  
і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу. Бюджетне фінансування Школи   
не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Школи додаткових джерел фінансування. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Школи та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України,   
і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок годин по Школі складається на плановий контингент учнів відповідно до чинного законодавства України та у відповідності   
до освітніх програм, навчальних планів, за якими працює Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;

- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень   
за тарифікацією;

- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання в Школі визначається відповідно чинного законодавства України та затверджується виконавчим комітетом міської ради.

6.5. Учні Школи, яким відповідно до  Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Органи місцевого самоврядування компенсують кошти   
на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати   
за навчання з урахуванням можливостей бюджету громади.

6.6. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

- кошти, одержані за надання в оренду приміщень, обладнання спрямовуються на розвиток Школи;

- благодійні кошти;

- дотації з бюджетів громад;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані   
від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену її цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначаєтьсярішенням виконавчого комітету міської ради. Встановлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Школі   
у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

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

- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій вона розташована;

- розвивати власну матеріально-технічну базу;

- виступати з пропозицією про списання з балансу в установленому чинним законодавством України порядку необоротних активів, які стали непридатними;

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

- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Школи.

6.9.  Матеріально-технічна база Школи включає приміщення, споруди, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що є власністю міської територіальної громади, яке передано Школі на праві оперативного управління.

6.10. Для проведення навчально-виховної роботи Школі надаються   
в користування приміщення безоплатно або на пільгових умовах. Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації,   
на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.12. Ведення діловодства та звітності Школи здійснюється   
у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

6.13. Ведення бухгалтерського обліку Школи, здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Трудовий колектив Школи - працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника зі Школою.

7.2. Працівники призначаються на посади та звільняються з посад наказами директора Школи.

7.3. Працівники підлягають атестації у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.4. Функціональні обов’язки працівників регулюються чинним законодавством України, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує директор Школи.

7.5. Працівники мають право на моральне та матеріальне заохочення своєї діяльності.

7.6. Трудовий колектив реалізує свої повноваження через загальні збори трудового колективу у формі рішень загальних зборів.

7.7. Члени трудового колективу мають права та обов'язки відповідно із чинним законодавством про працю України та колективного договору.

7.8. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Школи, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України про колективні договори та погоджується профспілковим комітетом від імені трудового колективу.

7.9. Колективний договір укладається між трудовим колективом   
та дирекцією Школи з метою регулювання виробничих, трудових   
і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників   
та дирекції згідно чинного законодавства України.

VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь   
у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Школа може залучати гранти міжнародних організацій   
та фондів відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

8.4. Учні та педагогічні працівники Школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні   
та за кордоном.

IX.ЗАКЛЮЧНІПОЛОЖЕННЯ

9.1. Створення, реорганізація та ліквідація Школи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Зміни і доповнення доСтатуту оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України   
та набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 3

до рішення міської ради

від №

СТАТУТ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГОКРАЄЗНАВЧОГО МУЗЕЮ

(нова редакція)

м. Звягель

2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Звягельський краєзнавчий музей (далі-Музей) – комунальний заклад культури, заснований Звягельською міською радою Житомирської області (далі - Засновник), є підзвітним і підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові та управлінню культури і туризму Звягельської міської ради.

1.2. Музей - науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів і музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань культурної спадщини.

1.3. Власником майна Музею є Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради, яка забезпечує функціонування Музею.

1.4. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», Указами Президента України, актами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Звягельської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму Звягельської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Музей має право, за згодою міської ради, створювати філії та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.6. Музей є юридичною особою, має круглу печатку зі своїм найменуванням, бланк, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем в суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.7. Процес діяльності та ведення діловодства Музею проводиться державною мовою.

1.8. Юридична адреса: вул. Соборності, 24, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область,11701.

1.9. Найменування:

Повне найменування: Звягельський краєзнавчий музей.

Скорочене найменування: Краєзнавчий музей.

1.10. Музей за профілем є краєзнавчий, вид – місцевий.

1.11. Музей не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

ІІ. Мета, основні завдання та напрямки діяльності Музею

2.1. Метою діяльності Музею є вивчення, збереження та використання пам’яток історії, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової культурної спадщини.

2.2. Основними завданнями Музею є:

- вивчення, збереження та використання пам’яток історії, матеріальної і духовної культури;

- залучення громадян до надбань національної і світової історико-

культурної спадщини, сприяння відродженню національної свідомості народу, підвищення культурного рівня населення;

- реалізація прав громадян Звягельської міської територіальної громади (далі – ЗМТГ) на музейне обслуговування та долучення до надбань культурної спадщини;

- планомірне комплектування, ведення обліку, зберігання музейних предметів та предметів музейного значення, які представляють духовну, історичну, наукову, художню цінність;

- створення матеріальних умов і правових засад, за яких забезпечується збереження музейних фондів;

- забезпечення загальної доступності інформації і культурних цінностей, що збираються і зберігаються у Музеї;

- формування культурних і духовних потреб населення та сприяння збереженню української національної культури та культур інших національностей, що мешкають на території ЗМТГ, та їх розвитку;

- популяризація культурної, історичної, художньої спадщини, загальнолюдських цінностей;

- збереження та наукова популяризація пам’яток історії та культури, що розкриває історію краю.

2.3. Основними напрямами діяльності Музею є:

2.3.1. Науково-дослідний: наукове дослідження пам’яток історії та культури, вивчення музейних зібрань, процесів етнічного, соціально-економічного, культурного розвитку краю зі стародавніх часів до сьогодення, підтримка наукових та краєзнавчих досліджень, пов’язаних з вивченням історії та культурної спадщини ЗМТГ, організацію та проведення заходів з науково-дослідної, краєзнавчої, культурно-просвітницької тематики, вивчення культурних, наукових, дослідницьких запитів та потреб населення з урахуванням національних, професійних, ділових, освітніх та інших особливостей.

2.3.2. Культурно-освітній: проведення екскурсійної роботи по експозиціях, виставках, історичних і пам’ятних місцях; лекцій, бесід, музейних свят та інших масових заходів, проведення тематичних та оглядових екскурсій, екскурсій - квестів, майстер-класів, лекцій різноманітної тематики, виховання почуття патріотизму та національної гідності у населення ЗМТГ, участь у розробці і реалізації регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи.

2.3.3. Комплектування музейних зібрань: збір пам’яток історії, культури та природи, організація їх обліку та зберігання.

2.3.4. Експозиційний: створення експозицій, виставок, організація та проведення стаціонарних і пересувних виставок творів живопису, скульптури, графіки, декоративно-ужиткового мистецтва, інших тематичних виставок.

2.3.5. Фондовий: здійснення обліку, інвентаризації, консервації, реставрації, організації збереження та охорони пам’яток природи, історії та культури, у тому числі із дорогоцінних металів та каміння.

2.3.6. Видавничий: видання та розповсюдження краєзнавчих наукових, популярних видань та ін.

2.3.7. Реставраційний: консервація музейних експонатів та здійснення реставрації необхідних музейних експонатів.

2.3.8. Виставковий: організація та проведення виставок і експозицій.

2.3.9. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів України.

2.3.10. Надання платних послуг згідно з чинним законодавством України.

2.4. Надання в оренду приміщень закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.5. Передача музейних предметів і музейних колекцій Музейного фонду на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за згодою адміністрації Музею, за погодженням управління культури і туризму міської ради.

2.6. Вивезення пам'яток Музейного фонду України за межі України забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном з дозволу профільного міністерства для експонування на виставках або реставрації з обов'язковим їх страхуванням.

ІІІ. Порядок управління та структура Музею

3.1. Музей підпорядкований безпосередньо управлінню культури і туризму Звягельської міської ради.

3.2. Керівництво роботою Музею здійснює директор, який  
є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи в галузі культури   
не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

3.3. Директор Музею призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

3.4. Структуру Музею затверджує міська рада.

Штатний розпис та зміни до штатного розпису, графік роботи Музею затверджує начальник управління культури і туризму Звягельської міської ради за поданням директора Музею.

3.5. Директор Музею:

- визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Музею та несе відповідальність за його діяльність;

- забезпечує належний облік і збереження музейного фонду;

- забезпечує відбір і розстановку кадрів, здійснює прийняття на роботу, звільнення з роботи та переміщення працівників;

- видає накази, затверджує документи, які регламентують діяльність Музею, у межах своєї компетенції;

- надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Музею в межах бюджетних асигнувань;

- несе відповідальність за дотримання фінансової дисципліни;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни працівниками Музею на підставі діючих нормативно-правових актів України;

- забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

- застосовує заходи заохочення і дисциплінарні стягнення до працівників Mузею, виходячи з аналізу ефективності та якості їх праці у відповідності до чинного законодавства про працю;

- визначає за погодження управління культури і туризму міської ради розміри премій працівникам за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного згідно з Положенням про преміювання в межах бюджетних асигнувань;

- вносить в установленому порядку подання про нагородження працівників Музею нагородами, преміями, подяками тощо;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадові інструкції та інші документи, згідно повноважень, дає вказівки, обов’язкові для виконання всім працівникам;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Музею;

- представляє Музей в державних установах і громадських організаціях.

ІV. Повноваження трудового колективу

4.1. Трудовий колектив Музею становлять всі працівники, які працюють на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

4.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу Музею є загальні збори.

4.3. Соціальні гарантії працівників Музею:

- гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

- встановлення ставок, посадових окладів та доплат і надбавок до них в межах кошторисних призначень;

- дотримуватись встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати для некваліфікованої категорії працівників;

- право на матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.4. Члени трудового колективу Музею зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати інноваційніми методами роботи та підвищувати свій професійний рівень;

- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

4.5. Члени трудового колективу Музею мають право:

- на діяльність відповідно до фаху та кваліфікації, участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Музею;

- на внесення пропозицій щодо покращання умов праці під час обговорення та прийняття колективного договору;

- на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Музею та усунення недоліків у його роботі;

- вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню предметів музейного фонду.

4.6. Права і обов’язки працівників Музею визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. Майно, фінансово-господарська діяльність Музею

5.1. Майно закріплене за Музеєм на праві оперативного управління. Свої повноваження по оперативному управлінню майном Музей зобов’язаний здійснювати у відповідності до мети та завдань його діяльності.

5.2. Майно Музею складається з оборотних та необоротних активів, основних фондів. Фондова колекція Музею, як складова частина Музейного фонду України, зберігається, обліковується, використовується та формується згідно з Законом України «Про музеї та музейну справу».

Музейний фонд – це сукупність рухомих пам’яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності та зберігаються в музеї, а також нерухомих пам’яток.

5.3. Музей здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження музейних фондів.

5.4. Музей фінансується з бюджету міської територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на утримання Музею.

5.5. Фінансування Музею може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України:

- коштів, що надходять від надання платних послуг;

- доходів від надання в оренду приміщень;

- благодійні (добровільні) внески, пожертви, гранти і дарунки, товари і послуги від юридичних та фізичних осіб, інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

5.6. Кошти, що отримуються від платних послуг, надання приміщень в оренду, зараховуються у спеціальний фонд, є коштами бюджету міської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

5.7. На території музею можуть бути виділені зони:

- експозиційна – для демонстрування великогабаритних музейних предметів;

- рекреаційна – для відпочинку відвідувачів музею та їх обслуговування, проведення мистецьких та культурно-освітніх заходів;

- господарська – для розміщення допоміжних господарських об'єктів або добудови приміщень Музею, місць для паркування транспортних засобів.

5.8. Ведення бухгалтерського обліку Музею здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VI. Формування, зберігання та облік музейного фонду

6.1. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

- придбання музейних предметів, предметів музейного значення, витворів мистецтва та документів за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади;

- передачі Музею у встановленому порядку скарбів, артефактів, предметів та документів, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння;

- безкоштовної передачі Музею предметів, витворів мистецтва, приладів та документів підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

- передачі Музею предметів, витворів мистецтва та документів, конфіскованих згідно з чинним законодавством України;

- поповнення музейного зібрання в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України.

6.2. Музейний облік здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації (у тому числі в електронному вигляді).

6.3. Знищення музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення не допускається.

6.4. Музейні предмети, предмети музейного значення не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави.

6.5. Вилучення у Музею його фонду та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Музею здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України та набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 4

до рішення міської ради

від №

СТАТУТ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МУЗЕЮ РОДИНИ КОСАЧІВ-ДРАГОМАНОВИХ

(нова редакція)

м. Звягель

2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Звягельський музей родини Косачів-Драгоманових (далі-Музей) – комунальний заклад культури, заснований Звягельською міською радою (далі -Засновник), є підзвітним і підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові та управлінню культури і туризмуЗвягельської міської ради.

1.2. Музей - науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів і музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань культурної спадщини.

1.3. Власником майна Музею є Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради, яка забезпечує функціонування Музею.

1.4. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», Указами Президента України, актами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Звягельської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму Звягельської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Музей має право, за згодою міської ради, створювати філії та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.6. Музей є юридичною особою, має круглу печатку зі своїм найменуванням, бланк, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем в суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.7. Процес діяльності та ведення діловодства Музею проводиться державною мовою.

1.8. Юридична адреса: вул. Родини Косачів, 5-А, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область,11701.

1.9. Найменування:

Повне найменування: Звягельський музей родини Косачів-Драгоманових.

Скорочене найменування: Музей Косачів-Драгоманових.

1.10. Музей за профілем є літературний, вид – місцевий.

1.11. Музей не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

ІІ. Мета та основні завдання

2.1. Музей проводить науково-дослідну, культурно-освітню роботу   
на основі експозиції та фондових колекцій музею, різних культурних закладів, а також культурно-виховну та культурно-просвітницьку роботу.

2.2. Основною метою Музею є:

- збирання, дослідження, облік, зберігання, експонування,пропагування матеріалів про життєві шляхи, літературну, дослідницьку і громадську діяльність родини Косачів-Драгоманових та їхнього оточення;

- залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини, сприяння відродженню національної свідомості народу, підвищення культурного рівня населення;

- забезпечення загальної доступності до інформації і культурних цінностей, що збираються і зберігаються у Музеї;

- реалізація прав громадян Звягельської міської територіальної громади (далі – ЗМТГ) на музейне обслуговування та залучення до надбань культурної спадщини;

2.3. Основними напрямами діяльності Музею є:

2.3.1. Науково-дослідний: наукове дослідження архівних матеріалів, музейних колекцій інших музейних закладів подібного спрямування, вивчення музейних зібрань, підтримка наукових та краєзнавчих досліджень, пов’язаних з вивченням життя, літературною та громадською діяльністю Косачів-Драгоманових.

2.3.2. Культурно-освітній:

- виховання почуття патріотизму та національної гідності у населення ЗМТГ;

- організація та проведення заходів з науково-дослідної, краєзнавчої, культурно-просвітницької тематики, пов′язаної з вивченням культурних, наукових, дослідницьких запитів та потреб населення з урахуванням національних, професійних, ділових, освітніх та інших особливостей: тематичні та оглядові екскурсії по експозиціях та виставках, екскурсії-квести, майстер-класи, «дитячі дні», дні відкритих дверей, музейні свята, лекції різноманітної тематики, «круглі столи», музейні фестивалі, зустрічі-спілкування, онлайн-конференції, «кавові вечірки», «родинні зустрічі», уроки в музеї;

- формування клубних об′єднань відповідно напрямку роботи музею (волонтерські, екскурсоводів);

- співпраця з музеями міста, області, України, зарубіжжя; закладами культури, освіти; товариствами, творчими організаціями громади;

- участь у розробці і реалізації регіональних і місцевих програм розвиткумузейної справи, в тому числі музею родини Косачів-Драгоманових;

- використання прилеглої території для організації масових заходів.

2.3.3. Комплектування музейних зібрань: збір, вивчення, експонування, облік, зберігання та популяризація матеріалів, що стосуються життя, літературної і громадської діяльності членів родини Косачів-Драгоманових, а також пам’яток історії, культури, предметів побуту часів мешкання Косачів у Новограді-Волинському (Звягелі).

2.3.4. Експозиційний: створення експозицій відповідно тематико-експозиційного плану, організація та проведення стаціонарних і пересувних виставок архівного матеріалу.

2.3.5. Фондовий: здійснення обліку, інвентаризації, консервації, реставрації, організації збереження та охорони музейних предметів, що зберігаються в музейній колекції Музею.

2.3.6. Видавничий: видання та розповсюдження краєзнавчих, наукових, популярних видань, що стосуються життя, літературної, видавничої, перекладацької, дослідницької та громадської діяльності родини Косачів-Драгоманових.

2.3.7. Виставковий: організація, презентація та проведення виставок і експозицій образотворчого, декоративно-прикладного мистецтв тощо.

2.3.8. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів України.

2.3.9. Надання платних послуг здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.3.10. Надання в оренду приміщень закладу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.4. Передача музейних предметів і музейних колекцій Музейного фонду на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за згодою адміністрації Музею, за погодженням управління культури і туризму міської ради.

2.5. Вивезення пам'яток Музейного фонду України за межі України забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном з дозволу профільного міністерства для експонування на виставках або реставрації з обов'язковим їх страхуванням.

ІІІ. Порядок управління та структура Музею

3.1. Музей підпорядкований безпосередньо управлінню культури і туризму Звягельської міської ради.

3.2. Керівництво роботою Музею здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи в галузі культури не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

3.3. Директор Музею призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

3.4. Структуру Музею затверджує міська рада.

Штатний розпис та зміни до штатного розпису, графік роботи Музею затверджує начальник управління культури і туризму звягельської міської ради за поданням директора Музею.

3.5. Директор Музею:

- визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Музею та несе відповідальність за його діяльність;

- забезпечує належний облік і збереження музейного фонду;

- забезпечує відбір і розстановку кадрів, здійснює прийняття на роботу, звільнення з роботи та переміщення працівників;

- видає накази, затверджує документи, які регламентують діяльність Музею, у межах своєї компетенції;

- надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Музею в межах бюджетних асигнувань;

- несе відповідальність за дотримання фінансової дисципліни;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни працівниками Музею на підставі діючих нормативно-правових актів України;

- забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

- застосовує заходи заохочення і дисциплінарні стягнення до працівників Mузею, виходячи з аналізу ефективності та якості їх праці у відповідності до чинного законодавства України про працю;

- визначає за погодженням управління культури і туризму міської ради розміри премій працівникам за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного згідно з Положенням про преміювання в межах бюджетних асигнувань;

- вносить в установленому порядку подання про нагородження працівників Музею нагородами, преміями, подяками та ін.;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадові інструкції та інші документи, згідно повноважень, дає вказівки, обов’язкові для виконання всім працівникам;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Музею;

- представляє Музей в державних установах і громадських організаціях.

ІV. Повноваження трудового колективу

4.1. Трудовий колектив Музею становлять всі працівники, які працюють на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

4.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу Музею є загальні збори.

4.3. Соціальні гарантії працівників Музею:

- гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування;

- встановлення ставок, посадових окладів та доплат і надбавок до них в межах кошторисних призначень;

- дотримання встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати для некваліфікованої категорії працівників;

- право на матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.4. Члени трудового колективу Музею зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати інноваційними методами роботи та підвищувати свій професійний рівень;

- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

4.5. Члени трудового колективу Музею мають право:

- на діяльність відповідно до фаху та кваліфікації, участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Музею;

- на внесення пропозицій щодо покращання умов праці під час обговорення та прийняття колективного договору;

- на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Музею та усунення недоліків у його роботі;

- вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню предметів музейного фонду.

4.6. Права і обов’язки працівників Музею визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. Майно, фінансово-господарська діяльність Музею

5.1. Майно закріплене за Музеєм на праві оперативного управління. Свої повноваження по оперативному управлінню майном Музей зобов’язаний здійснювати у відповідності до мети та завдань його діяльності.

5.2. Майно Музею складається з основних та допоміжних фондів, а також інших цінностей, вартість яких відображається на його балансі. Фондова колекція Музею, як складова частина Музейного фонду України, зберігається, обліковується, використовується та формується згідно з Законом України «Про музеї та музейну справу».

Музейний фонд - це сукупність рухомих пам’яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності та зберігаються в музеї, а також нерухомих пам’яток.

5.3. Музей здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження музейних фондів.

5.4. Музей фінансується з бюджету міської територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на утримання Музею.

5.5. Фінансування Музею може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України:

- коштів, що надходять від надання платних послуг;

- доходів від надання в оренду приміщень;

- благодійних (добровільних) внесків, пожертв, грантів і дарунків, товарів і послуг від юридичних та фізичних осіб, інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

5.6. Кошти, що отримуються від платних послуг, надання приміщень в оренду, зараховуються у спеціальний фонд, є коштами бюджету міської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

5.7. На території музею можуть бути виділені зони:

- експозиційна – для демонстрування великогабаритних музейних предметів;

- рекреаційна – для відпочинку відвідувачів музею та їх обслуговування, проведення мистецьких та культурно-освітніх заходів;

- господарська – для розміщення допоміжних господарських об'єктів або добудови приміщень Музею, місць для паркування транспортних засобів.

5.8. Ведення бухгалтерського обліку Музею здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

5.9. Музей виконує заходи по цивільній обороні та протипожежній безпеці згідно з чинним законодавством України.

VI. Формування, зберігання та облік музейного фонду

6.1. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

- придбання музейних предметів, витворів мистецтва та документів за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади;

- передачі Музею у встановленому порядку скарбів, артефактів, предметів та документів, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт,

- безкоштовної передачі Музею предметів, витворів мистецтва, приладів та документів підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

- передачі Музею предметів, витворів мистецтва та документів, конфіскованих згідно з чинним законодавством України;

- поповнення музейного зібрання в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України.

6.2. Музейний облік здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації (у тому числі в електронному вигляді).

6.3. Знищення музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення не допускається.

6.4. Музейні предмети не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави.

6.5. Вилучення у Музею його фонду та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Музею здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України та набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 5

до рішення міської ради

від №

С Т А Т У Т

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО ТУРИСТИЧНОГО ЦЕНТРУ

м. Звягель

2023 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Звягельський туристичний центр (далі – Туристичний центр) – комунальний заклад, заснований Звягельською міською радою Житомирської області (далі-Засновник), є підзвітним і підконтрольним міській раді   
та її виконавчому комітету, міському голові та управлінню культури   
і туризму Звягельської міської ради.

1.2. Власником майна Туристичного центру є Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради.

1.3. Уповноваженим органом для здійснення контролю за ефективністю діяльності Туристичного центру є управління культури і туризму Звягельської міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.4. Туристичний центр є юридичною особою, має круглу печатку   
зі своїм найменуванням, бланк, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем в суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.5. Туристичний центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським, Цивільним та іншими кодексами України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами, рішеннями Звягельської міської ради,рішеннями виконавчого комітету Звягельської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами, іншими актами управління культури і туризму Звягельської міської ради та цим Статутом.

1.6. Майно, передане Засновником Туристичному центру, належить йому на праві оперативного управління та не може відчужуватися   
і передаватися іншим юридичним особам і громадянам безкоштовно,   
або за плату, без дозволу і згоди Засновника.

1.7. Туристичний центр може мати та використовувати власнийбренд-бук.

1.8. Туристичний центр має право, за згодою міської ради, створювати філії та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи   
та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.9. Повне найменування: Звягельський туристичний центр.

1.10. Скорочене найменування: Туристичний центр.

1.11. Повне найменування англійською мовою: «Zviaheltourist center».

1.12. Скорочене найменування англійською мовою: «TC».

1.13. Юридична адреса туристичного центру: вул. Героїв Майдану,13, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область, 11701.

ІІ. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

ТУРИСТИЧНОГО ЦЕНТРУ

2.1. Туристичний центр створений з метою сприяння розвитку туристичної діяльності, реалізації туристичної стратегії та формування позитивного іміджу Звягельської міської територіальної громади.

2.2. Предмет діяльності Туристичного центру:

2.2.1 інформування туристів щодо туристичного та історико-культурного потенціалу міської територіальної громади;

2.2.2 надання інформації щодо рекреаційної інфраструктури громади;

2.2.3 надання інформації щодо закладів культури, спорту, освіти тощо;

2.2.4 надання інформації щодо загальноміських подій, ярмарок, виставок, фестивалів тощо;

2.2.5 інформування туристів щодо транспортної системи громади;

2.2.6 проведення моніторингу, досліджень у сфері внутрішнього та зовнішнього туризму з метою вивчення попиту, пропозицій туристичних послуг міської територіальної громадидля підвищення конкурентноспроможності;

2.2.7 формування та просування комплексних туристичних продуктів (програм, спеціальних пакетів), включаючи екскурсійні, готельні, рекреаційні, транспортні та інші послуги;

2.2.8 організація та проведення навчання, тренінгів для закладів туристичної інфраструктури та гідів - екскурсоводів;

2.2.9 надання консультативної допомоги щодо організації та проведення культурно-масових заходів (ярмарок, виставок, фестивалів, театральних, музичних та мистецьких подій), форумів та конференцій;

2.2.10 надання платних послуг згідно чинного законодавства України;

2.2.11 координація діяльності підприємств сфери туризму щодо розробки нових (спільних) туристичних продуктів та підвищення конкурентно-спроможності;

2.2.12 організація та проведення екскурсій;

2.2.13 проведення маркетингових досліджень щодо визначення зацікавленості мешканців та гостей міської територіальної громади у проведенні загальноміських заходів.

2.3. Напрямки діяльність Туристичного центру:

2.3.1 збільшення потоку туристів та формування позитивного іміджу Звягельської міської територіальної громади;

2.3.2 сприяння розробці, створенню та впровадженню стратегій туристичного розвитку та промоції громади на національному та міжнародному рівні як туристичного центру;

2.3.3 формування системи, що забезпечить ефективну взаємодію різних суб’єктів туристичної діяльності;

2.3.4 формування стратегії використання історико-культурного потенціалу Звягельської міської територіальної громади.

ІІІ. ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ТА СТРУКТУРА

3.1. Туристичний центр підпорядкований безпосередньо управлінню культури і туризму Звягельської міської ради.

3.2. Керівництво роботою Туристичного центру здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи в галузі культури не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

3.3. Директор Туристичного центру призначається на посаду   
та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

3.4. Структуру Туристичного центру затверджує міська рада.

Штатний розпис та зміни до штатного розпису, графік роботи Туристичного центру затверджує начальник управління культури і туризму Звягельської міської ради за поданням директора Туристичного центру.

3.5. Директор Туристичного центру:

- визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності закладу та несе відповідальність за його діяльність;

- надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Туристичного центру в межах бюджетних асигнувань;

- несе відповідальність за дотримання фінансової дисципліни;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни працівниками туристичного центру на підставі діючих нормативно-правових актів України;

- забезпечує додержання прав працівників, гарантованих чинним законодавством України про працю;

- застосовує заходи заохочення і дисциплінарні стягнення до працівників Туристичного центру, виходячи з аналізу ефективності та якості їх праці у відповідності до чинного законодавства України про працю;

- вносить в установленому порядку подання про нагородження працівників Туристичного центру нагородами, преміями, подяками тощо;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадові інструкції та інші документи, згідно повноважень, дає вказівки, обов’язкові для виконання всім працівникам;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління туристичного центру;

- представляє Туристичний центр в державних установах і громадських організаціях.

ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Трудовий колектив Туристичного центру становлять всі працівники, які працюють на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Туристичним центром.

4.2. Соціальні гарантії працівників Туристичного центру:

- гарантії, встановлені чинним законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

- встановлення ставок, посадових окладів та доплат і надбавок до них в межах кошторисних призначень;

- дотримання встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати для некваліфікованої категорії працівників;

- право на матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.3. Члени трудового колективу Туристичного центру зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати інноваційніми методами роботи та підвищувати свій професійний рівень;

- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

4.4. Члени трудового колективу Туристичного центру мають право:

- на діяльність відповідно до фаху та кваліфікації, участь у туристичних виставках, фестивалях, конференціях, семінарах, науково-дослідній роботі тощо;

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на внесення пропозицій щодо покращання умов праці під час обговорення та прийняття колективного договору;

-на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Туристичного центру та усунення недоліків у його роботі.

4.5. Права і обов’язки працівників Туристичного центру визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. МАЙНО, ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Майно закріплене за Туристичним центром на праві оперативного управління. Свої повноваження по оперативному управлінню майном Туристичний центр зобов’язаний здійснювати у відповідності до мети та завдань його діяльності.

5.2. Туристичний центр здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

5.3. Туристичний центр фінансується з бюджету міської територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на утримання Туристичного центру.

5.4. Фінансування Туристичного центру може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України:

- коштів, що надходять від надання платних послуг;

- доходів від надання в оренду приміщень;

- благодійні (добровільні) внески, пожертви, гранти і дарунки, товари і послуги від юридичних та фізичних осіб, інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

5.5. Кошти, що отримуються від платних послуг, надання приміщень в оренду, зараховуються у спеціальний фонд, є коштами бюджету міської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

5.6. Ведення бухгалтерського обліку Туристичного центру здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Створення, реорганізація та ліквідація Туристичного центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України та набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 6

до рішення міської ради

від №

С Т А Т У Т

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м.Звягель

2023 рік

І. Загальні положення

1.1. Звягельський палац культури імені Лесі Українки» (далі - Палац культури) – комунальний заклад культури, заснований Звягельською міською радою Житомирської області, є підзвітним і підконтрольним міській раді   
та її виконавчому комітету, міському голові та управлінню культури   
і туризму Звягельської міської ради.

1.2. Палац культури є неприбутковим комунальним закладом культури Звягельської міської територіальної громади, діяльність якого спрямована   
на збереження та розвиток народної творчості, аматорського мистецтва, проведення культурно-масових та дозвіллєвих заходів, координацію діяльності закладів культури,що йому підпорядковані, та їх творчих колективів, формування нового культурно-мистецького середовища, створення умов для розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення.

1.3.Власником майна Палацу культури є Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради, яка забезпечує функціонування Палацу кульутри.

1.4. У своїй діяльності Палац культури керується Конституцією України, Законами України «Про культуру»,«Про співробітництво територіальних громад»,Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.5. Палац культури має право, за згодою міської ради, створювати філії та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.6. Палац культури є юридичною особою, має круглу печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп, бланк, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем в суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.7. Юридична адреса:

площа Лесі Українки,9, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область, 11701.

1.8. Найменування:

Повне найменування: Звягельський палац культури імені   
Лесі Українки.

Скорочене найменування: ПК ім.Лесі Українки.

1.9. Палацу культури підпорядковані:

- клуб с. Майстрів (вул. Полянського, 5, Звягельський район, Житомирська область);

- клуб с. Маковиці (вул. Шевченка, 25, Звягельський район, Житомирська область);

- Будинок культури с. Великий Молодьків (вул. Шевченка,16-В, с. Великий Молодьків, Звягельський район, Житомирська область);

- клуб с.Груд (вул.Миру,24-В, с. Груд, Звягельський район, Житомирська область);

- Будинок культури с. Дідовичі (вул. Київська, 36, с . Дідовичі, Звягельський район, Житомирська область);

- клуб с. Борисівка (вул. Центральна, 19, с. Борисівка, Звягельський район, Житомирська область);

- Культурно-дозвіллєвий центр с. Наталівка (вул. Звягельська, 16, с. Наталівка, Звягельський район, Житомирська область);

- Будинок культури с. Пилиповичі (вул. Довженка, 1-А, с. Пилиповичі, Звягельський район, Житомирська область).

ІІ. Мета, завдання діяльності Палацу культури

2.1. Метою діяльності Палацу культури є створення умов для формування та забезпечення культурних та духовних потреб, розвитку ініціативи   
та реалізації творчого потенціалу населення Звягельської міської територіальної громади у культурно - дозвіллєвій сфері та задоволення культурних потреб населення у аматорському мистецтві, створення умов для дозвілля та відпочинку, підтримка народної творчості, реалізація державної, регіональної та міської політики у сфері культури.

2.2. Головними завданнями Палацу культури є:

- збереження, відродження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп;

- популяризація культурної спадщини як національної культури;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб населення Звягельської міської територіальної громади;

- розвиток усіх видів та жанрів аматорської творчості, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань;

- вивчення культурних запитів та потреб населенняз урахуванням національних, професійних, ділових, освітніх та інших особливостей;

- здійснення розвитку творчих здібностей різновікових груп населення;

- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, спортивно-оздоровчих, художньо-естетичних ініціатив;

- надання інформаційних та методичних послуг і консультацій культурно-дозвіллєвим та іншим закладам в організації змістовного відпочинку;

- надання методичної допомоги клубним закладам, любительським колективам, об’єднанням, гурткам, що її потребують, а також громадським формуванням з питань організації культурно-просвітницької роботи, аматорського мистецтва, дозвілля.

- формування різноманітного концертного репертуару, який відповідає інтересам та потребам громади, творчим можливостям колективу Палацу культури;

- створення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян;

- організація та участь у підготовці та проведенні культурно-дозвіллєвих програм, що проводяться за ініціативи виконавчого комітету та інших установ;

- залучення населення до громадського та культурного життя Звягельської міської територіальонї громади;

- організація та проведення різноманітних форм дозвілля населення на основі саморганізації та самоуправління;

- проведення інформаційно-рекламної роботи з метою збільшення відвідування культурно - масових заходів.

ІІІ. Функції та основні види діяльності

3.1. Функціями Палацу культури є культурно-творча, культурно-освітня, виховна, пізнавальна, розважальна, організаційно-масова, методична.

3.2. Культурно-творча, культурно-освітня, виховна, пізнавальна, розважальна, організаційно-масовадозвіллєва робота здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

3.3. Палац культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей колективу та фінансових ресурсів.

3.4. Палац культури організовує виконання робіт (послуг), реалізацію творчої продукції, проведення заходів за окремими планами та угодами   
з підприємствами, організаціями, установами, закладами, фондами різних форм власності, а також  громадянами.

3.5. Палац культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно   
до укладених угод.

3.6. Палац культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах свої структурні підрозділи, молодіжні громадські організації   
та об’єднання, дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади, підприємства та організації   
(за згодою).

3.7. Методична функція полягає у наданні методичної допомоги установам, підприємствам, організаціям та фізичним особам в організації культурно-масової роботи.

3.8.  Головними видами діяльності  є:

3.8.1. Створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами, інших клубних формувань.

3.8.2. Підготовка і проведення тематичних, театрально-розважальних, концертних,ігрових,видовищно-спортивних,танцювальних, інформаційно-виставкових, відеокомп’ютерних, театрально-видовищних, літературно-художніх, рекреаційно-відновлювальних та інших культурологічних програм та проектів.

3.8.3. Організація та проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, свят, карнавалів, кінофестивалів, дискотек, вистав, творчих лабораторій, консультацій, лекторіїв, лотерей (в установленому порядку), аукціонів, виставок-продажу товарів живопису, графіки, декоративно-прикладного мистецтва та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань Палацу культури, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців.

3.8.4. Організація роботи лекторіїв, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, творчих зустрічей тощо.

3.8.5. Організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку,дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

3.8.6. Створення віталень, ігротек, студій звуко та фотолабораторій, інших об’єктів культурно-дозвіллєвого призначення.

3.8.7. Здійснення інформаційної діяльності, створення рекламних, інформаційних музичних програм.

3.8.8. Надання послуг з тимчасового платного користування звукопідсилюючою апаратурою, звуковим та іншим технічним обладнанням.

3.8.9. Надання інших платних послуг згідно чинного законодавства України.

3.8.10. Надання в оренду приміщень закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ІV. Порядок управління та структура

4.1. Керівництво роботою Палац культури здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи в галузі культури не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

4.2. Директор Палацу культури призначається на посаду   
та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

4.3. Директор Палацу культури:

- визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Палацу культури та його структурних підрозділів;

- відповідно до чинного законодавства України забезпечує виконання основних напрямів культурно-освітньої та дозвіллєвої діяльності серед населення;

- організовує вивчення і впроваджує в практику нові форми й методи культурно-освітньої роботи та організації дозвілля, всебічно сприяє розвитку ініціативи і самодіяльності населення;

- створює сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій населення;

- дбає про підвищення ролі та значення Палацу культури, як осередку збереження, відродження і розвитку національних культурних традицій, звичаїв та обрядів;

- представляє інтереси Палацу культури у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами;

- від імені Палацу культури укладає договори, що стосуються його діяльності (у зв'язку із наданням платних послуг та короткострокової оренди приміщень Палацу культури);

- надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Палацу культури в межах бюджетних асигнувань;

- визначає за погодженням управління культури і туризму міської ради порядок і розміри премій працівникам за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного згідно з Положенням про преміювання в межах бюджетних асигнувань;

- вирішує всі питання в межах наданих повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим працівникам;

- вживає заходів щодо забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці;

- забезпечує додержання законності, активного використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни   
й обліку;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадові інструкції та інші документи, згідно повноважень, дає вказівки, обов’язкові для виконання всім підрозділам та працівникам;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Палацу культури.

4.4. У Палаці культури утворюється художня рада, яка є постійно діючим колегіальним дорадчим органом, що розглядає питання творчої діяльності Палацу культури. Діяльність художньої ради регламентується Положенням «Про художню раду», що затверджується директором.

4.5. Органом громадського самоврядування Палацу культури є загальні збори колективу, які скликаються за потреби, але не рідше одного разу на рік.

4.6. Структура Палацу культури:

- адміністративно-господарський персонал;

- творчий персонал та інші працівники.

Структуру Палацу культури затверджує міська рада.

Штатний розпис та зміни до штатного розпису Палацу культури затверджує начальник управління культури і туризму міської ради за поданням директора Палацу культури.

V. Майно, фінансово-господарська дільність Палацу культури

5.1. Майно Палацу культури складається з оборотних та необоротних активів.

5.2. Майно Палацу культури є власністю Звягельської міської територіальної громадив особі Звягельської міської ради та закріплене   
за Палацом культури на праві оперативного управління. Свої повноваження по оперативному управлінню майном Палац культури зобов’язаний здійснювати у відповідності до мети та завдань його діяльності.

5.3. Палац культури володіє, користується, розпоряджається майном   
у межах, що не суперечать цьому Статуту та діючому закондавству України.

5.4. Кошти,що отримуються від платних послуг, надання приміщень   
в платну оренду, зараховуються у спецальний фонд, є коштами бюджетуміської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

5.5. Джерелами фінансових надходжень Палацу культури є:

- бюджетні кошти;

- кошти спеціального фонду;

**-**благодійні (добровільні) внески, пожертви, гранти і дарунки, товари   
і послуги від юридичних та фізичних осіб, та інших надходжень,   
не заборонених чинним законодавством України.

5.6. Ведення бухгалтерського обліку Палацу культуриздійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VІ. Соціальні гарантії працівників

6.1. Трудовий колектив Палацу культури - працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту)   
або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Палацом культури.

6.2. Працівники призначаються на посади та звільняються з посад наказами директораПалацу культури.

6.3. Працівники підлягають атестації у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.4. Функціональні обов’язки працівників регулюються чинним законодавством України, посадовими  інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує директор Палацу культури.

6.5. Працівники мають право на моральне та матеріальне заохочення своєї діяльності.

6.6. Трудовий колектив реалізує свої повноваження через загальні збори трудового колективу у формі рішень загальних зборів.  
 6.7. Члени трудового колективу мають права та обов’язки згідно   
із  законодавством про працю України та колективного договору.

6.8. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Палацу культури, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України про колективні договори та погоджується профспілковим комітетом від імені трудового колективу.

6.9. Колективний договір укладається між трудовим колективом   
та адміністрацією Палацу культури з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації згідно чинного законодавства України.

VІІ. Заключні положення

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Палацу культури здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України та набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 7

до рішення міської ради

від №

С Т А Т У Т

ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

(нова редакція)

м. Звягель

2023 рік

І. Загальні положення

1.1. Звягельська бібліотека – комунальний заклад культури, заснований Звягельською міською радою Житомирської області, є підзвітним   
і підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові   
та управлінню культури і туризму Звягельської міської ради. Звягельська бібліотека є міською, універсальною, публічною бібліотекою.

1.2. Статут визначає статус Звягельської бібліотеки, форму власності, фінансування, правові та організаційні засади діяльності.

1.3. Звягельська бібліотека–комунальний заклад, який об’єднує бібліотеки Звягельської міської територіальної громади у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів громади, функціонує на основі єдиного адміністративного   
і методичного керівництва, загального штату і фондів, централізації процесів його формування і використання.

1.4. Звягельська бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.5. Звягельська бібліотека має право, за згодою міської ради, створювати філіали та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.6. Звягельська бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Звягельської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму Звягельської міської ради та цим Статутом.

1.7. Цей Статут розповсюджується на всі філіали, що входять до складу Звягельської бібліотеки.

1.8. Процесдіяльності та веденняділоводстваЗвягельської бібліотеки проводиться державноюмовою.

1.9. Звягельська бібліотекає юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп зі своїм найменуванням, бланки, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем у суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.10. Юридична адреса: вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область, 11701.

1.11. Повне найменування: Звягельська бібліотека.

1.12. Скорочене найменування: Звягельська бібліотека.

1.13. Звягельська бібліотека не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

1.14**.**Звягельська бібліотека надає основні бібліотечні послуги безоплатно.

II. СтруктураЗвягельської бібліотеки

2.1. До складу Звягельської бібліотекивходять:

- адміністрація, вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Житомирська область - здійснює оперативне управління Звягельською бібліотекою; здійснює організаційно-методичне керівництво; формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіалами, організовує його циркуляцію і використання;

- філіал «Центральний бібліопростір ім. Юрія Ковальського»,   
пл. Лесі Українки, 9, м. Звягель, Житомирська область –   
є головною бібліотекою, яка має найбільш повне зібрання документів, формує, зберігає і організовує фонд документів краєзнавчого напрямку;

- філіал «Дитячий бібліопростір ім. Олени Пчілки», вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Житомирська область – є головною бібліотекою, яка формує, зберігає і організовує фонд документів для дітей;

- філіал «Молодіжний бібліопростір ім. Лесі Українки»,   
вул. Житомирська, 25, м. Звягель, Житомирська область -   
є головною бібліотекою, яка формує, зберігає і організовує фонд документів для молоді, сприяє національно-патріотичному вихованнюта профорієнтаційній роботі;

- філіал «Бібліопростір «СЛОВО»», вул. Дружби, 50, м. Звягель, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «ЕКО»», вул. Михайла Драгоманова, 74,   
м. Звягель, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «АРТ»», вул. Гетьмана Сагайдачного, 215,   
м. Звягель, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «КРОК»», вул. Віктора Козака, 14, с. Майстрів, Звягельський район, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «ЛІТЕРА»», вул. Київська, 36, с. Дідовичі, Звягельський район, Житомирська область.

- філіал «Бібліопростір «КОЛО»», вул. Шевченка, 22, с. Наталівка, Звягельський район, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «ЕТНО»», вул. Довженка, 1-А, с. Пилиповичі, Звягельський район, Житомирська область;

- філіал «Бібліопростір «ПАЗЛ»», вул. Шевченка, 16-В, с. Великий Молодьків, Звягельський район, Житомирська область.

III. Мета, напрямки діяльності та організація бібліотечного обслуговування населення Звягельської бібліотеки

3.1. Метою діяльності Звягельської бібліотеки  
є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей,   
що збираються, зберігаються у бібліотеці та надаються у тимчасове користування відвідувачам.

Також метою є культурно-дозвіллєва, інформаційно-просвітницька діяльність, організація освітніх заходів та занять з інформаційної і медіа грамотності для різних вікових груп та ін.

3.2. Основними напрямами роботи Звягельської бібліотеки є:

- виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів бібліотеки;

- надання методичної допомоги, впровадження сучасних форм і методів обслуговування;

- формування максимально повного фонду видань, у першу чергу вітчизняних, широкого діапазону документів у різних форматах (книги, періодика, аудіо -, відеодокументи, електронні документи, бази даних тощо);

- інформаційне забезпечення користувачів, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій;

- забезпечення доступу громадян до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів, надання консультативних послуг   
з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади. Всебічне інформування населення Звягельської міської територіальної громади про діяльність органів місцевої влади, організація зустрічей   
з представниками виконавчих органів влади;

- співпраця з депутатами міської ради, організація громадських приймалень депутатів на базі бібліотечних закладів;

- співпраця з громадськими організаціями;

- соціокультурна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів, створення для них літературних об’єднань та клубів   
за інтересами;

- розвиток та збереження культурних традицій регіону, збір інформації про видатних людей, організація тематичних вечорів, круглих столів, годин вшанування видатних особистостей та діячів краю;

- освітня діяльність, сприяння організації навчально-виховного процесу   
в навчальних закладах;

- рекламування діяльності, ресурсів і послуг, творчий зв’язок із засобами масової інформації;

- взаємодія з бібліотеками всіх форм власності і підпорядкування, надає   
їм консультативно-методичну допомогу.

- надання платних послуг згідно чинного законодавства України.

3.3. Організація бібліотечного обслуговування населення Звягельської бібліотеки полягає у:

- забезпеченні сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг;

- забезпеченні громадянам рівних прав на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого мікрорайону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

- обслуговуванні населення Звягельськоїміської територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу та по міжбібліотечному абонементу (МБА),може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікації. Бібліотеки організовують обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотечних закладів, за допомогою бібліотечних пунктів;

- філіали Звягельської бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації;

- безкоштовному  користуванні фондом документів Звягельської бібліотеки. Порядок обслуговування регламентується Типовими правилами користування бібліотеками в Україні.

3.4. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду:

- єдиний бібліотечний фонд Звягельської бібліотеки універсального профілю формується на різних носіях інформації;

- фонд «Центрального бібліопростору ім. Юрія Ковальського» включає найбільш повний перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна   
та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у «Центральному бібліопросторі ім. Юрія Ковальського»;

- фонд філіалу формується з урахуванням інформаційних потреб   
і особливостей населення мікрорайону;

- адміністрація Звягельської бібліотеки забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів у всі філіали, філіали вивчають потреби користувачів, ступінь їхнього задоволення фондами;

- адміністрація Звягельської бібліотеки здійснює сумарний та індивідуальний облік документів всіх філіалів, що входять   
до Звягельської бібліотеки; філіали ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;

- адміністрація Звягельської бібліотеки регулярно інформує філіали про нові надходження, формує довідково-пошуковий апарат. Філіали ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;

- облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду Звягельської бібліотеки, здійснює адміністрація за поданням актів філіалами, зняття з бухгалтерського обліку здійснює централізована бухгалтерія управління культури і туризму Звягельської міської ради.

3.5. Адміністрація Звягельської бібліотеки, як організаційно-методичний центр:

- визначає пріоритетні напрямки діяльності філіалів;

- вивчає і аналізує стан роботи філіалів;

- створює систему планування, координації, подання звітності та здійснює контроль за діяльністю філіалів;

- організовує підвищення кваліфікації кадрів, надає методичну   
і практичну допомогу філіалам;

- впроваджує новітні інформаційні технології, веде пошук інноваційних форм і методів роботи з користувачами;

- виявляє, вивчає та впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотечної діяльності;

- сприяє розвитку матеріально-технічної бази, здійсненню заходів   
з охорони праці і техніки безпеки.

IV. Права та обов’язкиЗвягельської бібліотеки

4.1. Звягельська бібліотека має право:

- визначати структуру і штат працівників, зміст, напрями та форми своєї діяльності;

- обговорювати питання діяльності Звягельської бібліотекита вносити пропозиції щодо її удосконалення;

- визначати джерела комплектування своїх фондів;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно   
до нормативно-правових актів;

- надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України;

- надавати пільги для окремих категорій користувачів згідно чинного законодавства України;

- встановлювати розмір відшкодувань з користувачів за втрачені   
або пошкоджені твори друку та інші бібліотечні документи у відповідності   
з їх ринковою або відновлюваною вартістю згідно чинного законодавства України;

- визначативидита розмірикомпенсаціїшкоди,заподіяноїкористувачами згідно з чинним законодавством України;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками   
та іншими установами і організаціями міської громади, держави у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

- розвивати власну матеріальну базу;

- надавати в оренду приміщення Звягельськї бібліотекиу порядку, передбаченому чинним законодавством України;

- на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності у відповідності до чинного законодавства України;

- спільно з іншимиорганізаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами організовувати культурні заходи, виставки, експозиції;

- орендувати приміщення  з метою організації бібліотечного обслуговування населення Звягельської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

4.2.Звягельська бібліотеказобов'язана:

- гарантувати права користувачів на безпосереднє користування бібліотечним фондом, повну інформацію про його склад, отримання всіх основних видів послуг згідно з правилами користування бібліотеками;

- забезпечувати рівноправне обслуговування користувачів, неупереджене ставлення до них та високий професійний рівень надання послуг;

- забезпечити збирання, зберігання і загальнодоступність творів друку   
та інших документів для суспільного користування;

- виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;

- звітувати про свою діяльність перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради та громадськістю;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони  
праці, техніки безпеки, соціального страхування.

V. Управління Звягельською бібліотекою

5.1. Керівництво роботою Звягельської бібліотеки здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи в галузі культури не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

5.2. Директор Звягельської бібліотеки призначається на посаду   
та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України, Положення про порядок призначення керівників юридичних осіб (закладів/установ) підпорядкованих управлінню культури і туризму міської ради та цього Статуту.

5.3. Структуру та загальну чисельність працівниківЗвягельської бібліотекизатверджує міська рада. Штатний розпис та зміни до штатного розпису Звягельської бібліотеки затверджує начальник управління культури і туризму міської ради за поданням директора.

5.4. Директор Звягельської бібліотеки:

- визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльностіЗвягельської бібліотекита несе відповідальність за її діяльність;

- забезпечує відбір і розстановку кадрів, здійснює прийняття на роботу, звільнення з роботи та переміщення працівників;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- видає накази у межах своєї компетенції, затверджує документи,   
які регламентують діяльність Звягельської бібліотеки;

- затверджує посадові інструкції працівників Звягельської бібліотеки;

- надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Звягельської бібліотеки в межах бюджетних асигнувань;

- несе відповідальність за господарську діяльність Звягельської бібліотеки, ведення справ, дотримання фінансової дисципліни;

- забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах Звягельської бібліотекина підставі діючих нормативно-правових актів України;

- застосовує заходи заохочення і дисциплінарні стягнення до всіх працівниківЗвягельської бібліотеки, виходячи з ефективності та якості їх праці у відповідності до законодавства про працю;

- встановлює за погодженням управління культури і туризму міської ради у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Звягельської бібліотеки за особливі умови роботи;

- визначає за погодженням управління культури і туризму міської ради порядок і розміри премій працівникам за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного згідно з Положенням про преміювання в межах бюджетних асигнувань;

-вносить в установленому порядку подання про нагородження працівників Звягельської бібліотеки нагородами, преміями, подяками та ін.;

- представляє Звягельську бібліотекув державних установах і громадських організаціях.

5.5. У разі відсутності директора керівництво Звягельської бібліотеки здійснює заступник директора. Згідно зі своїми функціональними обов’язками заступник директора несе відповідальність   
за відповідний напрямок і зміст виробничої діяльності, в межах своєї компетенції діє від імені Звягельської бібліотеки, представляє її в інших установах і організаціях. Заступник директора призначається на посаду директором за погодженням з управлінням культури і туризму Звягельської міської ради та звільняється з посади директором установи.

5.6. Безпосереднє керівництво філіалами: «Центральний бібліопростір   
ім. Юрія Ковальського», «Дитячий бібліопростір ім. Олени Пчілки», «Молодіжний бібліопростір ім. Лесі Українки» здійснюють завідувачі філіалами. Трудові відносини з завідувачами філіалами оформлюються шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).Формування кадрового складу керівників здійснюється за результатами співбесіди. Строковий трудовий договір (контракт) укладається терміном від одного до трьох років.

VI. Повноваження трудового колективу

Звягельської бібліотеки

6.1. Трудовий колектив Звягельської бібліотеки - всі працівники, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника зі Звягельською бібліотекою.

6.2. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Звягельської бібліотеки, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України про колективні договори.

6.3. Колективний договір укладається між трудовим колективом   
та адміністрацією Звягельської бібліотекиз метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації згідно чинного законодавства України.

6.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності  
Звягельської бібліотеки, приймаються адміністрацією за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

6.5. Сторони, які уклали трудовий договір, один раз на рік звітують   
про його виконання на зборах трудового колективу.

6.6. Соціальні гарантії працівників Звягельської бібліотеки:

- гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

- встановлення ставок, посадових окладів та доплат і надбавок до них   
в межах кошторисних призначень;

- дотримуватись встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати для некваліфікованої категорії працівників;

- право на матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, доплату за вислугу років у розмірах   
та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.7. Члени трудового колективу Звягельської бібліотеки зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати інноваційними методами роботи та підвищувати свій професійний рівень;

- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

6.8. Члени трудового колективу Звягельської бібліотеки мають право:

- вносити пропозиції при прийнятті колективного договору, який регламентує права і обов’язки членів колективу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Звягельської бібліотеки та усунення недоліків у роботі підрозділів;

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Звягельської бібліотеки, доступу до внутрішньої інформації.

6.9. Права і обов’язки працівників Звягельської бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VII. Майно, фінансово-господарська діяльність

Звягельської бібліотеки

7.1. Власником майна Звягельської бібліотекиє Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради і закріплюється за Звягельською бібліотекою на праві оперативного управління.

7.2. Майно Звягельської бібліотеки складається з основних фондів, обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається у балансі Звягельської бібліотеки.

7.3. Звягельська бібліотеказдійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

7.4. Звягельська бібліотека фінансується з бюджету міської територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на його утримання.

7.5. Фінансування Звягельської бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України:

- коштів, що надходять від надання платних послуг;

- доходів від надання в оренду приміщень;

- благодійні (добровільні) внески, пожертви, гранти і дарунки, товари   
і послуги від юридичних та фізичних осіб, інших надходжень,   
не заборонених чинним законодавством України.

7.6. Кошти, що отримуються від платних послуг, надання приміщень   
в платну оренду, зараховуються у спеціальний фонд, є коштами бюджету міської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

7.7. Ведення бухгалтерського обліку Звягельської бібліотекиздійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Ліквідація або реорганізація Звягельської бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України  
та набувають чинності з дня державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО