

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДАВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №459**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 11.07.2017р. | 15 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Положень та Статуту мистецьких закладів**

**міста Могилева-Подільського**

Керуючись ст.19 Закону України «Про культуру», ст.ст. 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, на виконання рішення 14 сесії 7 скликання міської ради від 24.05.2017 року №437,-

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити:
	1. Статут Могилів-Подільської мистецької школи, згідно додатку 1;
	2. Положення Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №1, згідно додатку 2;
	3. Положення Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2 згідно додатку 3;
	4. Положення Могилів-Подільської Центру народної творчості згідно додатку 4;
	5. Положення Могилів-Подільського історико-краєзнавчого музею згідно додатку 5;
	6. Положення структурного підрозділу при управлінні мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради - централізованої бухгалтерії згідно додатку 6.

2. Керівнику закладу зазначеного в п.1.1 пункту 1даного рішення здійснити

 необхідні дії щодо їх реєстрації в установленому порядку.

3. Дане рішення набирає чинності з 01.08.2017 року.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського

 голови з питань діяльності виконавчих органів Кригана В.І..

 Міський голова П. Бровко

 Додаток 1

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

**СТАТУТ**

**Могилів-Подільської мистецької школи**

2017 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Могилів-Подільська мистецька школа (далі – Мистецька школа) є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти мета якої – цілеспрямоване навчання і виховання обдарованих дітей різним видам мистецтва. Засновником школи є Могилів-Подільська міська рада.

1.2. Мистецька школа заснована на комунальній власності, має статус державного закладу мистецької освіти.

1.3. Мистецька школа здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.4.Мистецька школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про початкові спеціалізовані навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України і власним Статутом.

1.5. Мистецька школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури і мистецтва.

1.6. Мова навчання і виховання дітей у Мистецькій школі, ведення шкільної документації, протоколи педрад, засідань відділів, батьківських зборів, ведення щоденників та журналів визначаються Конституцією України і відповідним Законом України.

1.7. Повна назва:

**Могилів-Подільська мистецька школа.**

 Скорочена назва:

**Мистецька школа**

1.8. Юридична адреса:

**24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вулиця Вірменська, 70.**

**2. Організаційно-правові засади діяльності школи**

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, всі розрахунки проводить через централізовану бухгалтерію при управлінні мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради, має власну печатку, кутовий штамп та інші штампи, рахунки в казначействі.

2.2. Заклад підпорядкований безпосередньо управлінню мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради.

2.3. Мистецька школа є неприбутковою установою та зареєстрована у порядку, визначеному законом.

2.4. Заклад забороняє розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

2.5. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення закладу (неприбуткової установи), його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом.

2.6. Доходи (прибутки) неприбуткової установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

2.7. Мистецька школа внесена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2.8. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Мистецька школа проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку та концертну діяльність.

2.10. Основним завданням школи є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, прав і свобод людини, патріотизму, любові до України, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
* навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
* створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку, задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
* пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток їх здібностей і при необхідності матеріальна підтримка;
* задоволення духовних та естетичних потреб всіх верств жителів міста Могилева-Подільського та його району.

2.11. З метою розширення напрямків роботи з дітьми та молоддю при Мистецькій школі за рішенням міської ради, окрім існуючих відділів, при відповідній базі можуть створюватися і інші відділи.

2.12. Мистецька школа має право, за рішенням міської ради, створювати різні підрозділи, що працюватимуть на засадах самоокупності.

2.13. Право вступу на навчання в Мистецькій школі мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних правах.

2.14. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року, як на без конкурсній основі, так на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, до заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Мистецькій школі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення прослуховувань, вступних іспитів та зарахувань учнів в школу визначаються педагогічною радою та наказом директора.

2.15. Термін навчання та вік вступників визначаються даним Статутом та відповідно до навчальних планів.

2.16. Документація школи ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

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

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у школі мистецтв починається з 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається директором згідно із строками встановленими Міністерством освіти і науки України. Розподіл учнів, класних приміщень, комплектування груп здійснюється у період з 1-го до 15-го вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором. Дирекція школи створює безпечні умови навчання, виховання учнів та праці викладачів і техперсоналу.

3.2. Школа працює за річним планом навчально-виховної та методичної роботи.

3.3. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими навчальними планами та програмами затвердженими Міністерством культури України, а також за планами затвердженими управлінням мистецької політики і ресурсів міської ради, за умови відсутності типових.

3.4. Мистецька школа має право на складання власних експериментальних планів, погодженихуправлінням мистецької політики і ресурсів міської ради.

3.5. Навчально-виховний процес в школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, здібностей учнів з урахуванням їх віку та 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, а також інші форми передбачені даним Статутом.

3.6. Строки проведення контрольних заходів визначаються відділами та відділеннями за рішенням педагогічної ради.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок, тривалість якого залежить від вікових категорій і становить для учнів віком від 5-ти до 6-ти років – 30 хв.; від 6-ти до 7-ми років – 35 хв.;від 7-ми років – 45 хв.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Розклади уроків затверджуються директором школи.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани школи.

3.8. Для оцінювання знань учнів використовується 12-ти бальна система.

3.9. Річні оцінки виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться – є підсумковими.

Оцінка за гру на академконцертах та на випускних іспитах (підсумкова) оцінка виставляється екзаменаційною комісією. Підсумкова оцінка може бути змінена педагогічною радою.

За наявності відповідних документів, директором школи учень може бути звільненим від здачі іспитів, або – іспит може переноситись.

Переведення учнів у наступний клас, видача свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора.

Повторні перездачі іспитів завершуються до 20 вересня наступного навчального року.

3.10. Випускникам Мистецької школи видаються свідоцтва за зразками затвердженими Кабінетом Міністрів України. Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів бюджету, або коштів спецрахунку школи.

3.11. Учням, які не виконали в повному обсязі навчальні плани, видається довідка про навчання в школі. Для одержання свідоцтва, цим учням надається право повторного іспиту.

3.12. Педагогічною радою приймається рішення про нагородження відмінників похвальним листом (грамотою).

3.13. За рішенням директора Мистецької школи виключення учня може проводитись при не внесенні плати за навчання протягом двох місяців.

3.14. Навчально-виховний процес є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Мистецькій школі є:

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

4.2. Учні Мистецької школи мають право на:

* + здобуття початкової мистецької освіти;
	+ добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
	+ навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
	+ безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
	+ користування навчальною базою мистецької школи;
	+ участь у виставках, конкурсах, оглядах, фестивалях, тощо;
	+ повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
	+ вільне вираження поглядів, переконань;
	+ захист від будь-яких форм експлуатації.

4.3. Учні Мистецької школи зобов’язані:

* + оволодіти міцним знанням та практичними навиками з обраних спеціалізацій;
	+ підвищувати загальний культурний рівень;
	+ дотримуватися морально-етичних норм, бездоганної дисципліни;
	+ приймати участь у концертній діяльності школи, міста, області;
	+ дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
	+ дотримуватися вимог Статуту.

4.4. Педагогічним працівником Мистецької школи повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в школі.

4.5. Педагогічні працівники Мистецької школи мають право на:

* + внесення керівництву Мистецької школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у школі;
	+ вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
	+ участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально – виховної роботи;
	+ вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи для досягнення кінцевої мети з учнями;
	+ захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
	+ соціальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
	+ об’єднання у професійні спілки, участь в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.6. Педагогічні працівники зобов’язані виконувати свої функціональні обов’язки:

* + виконувати та вдосконалювати навчальні плани та програми;
	+ надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
	+ сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров’я;
	+ здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
	+ дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня. Захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
	+ берегти здоров’я учнів, пропагувати здоровий спосіб життя;
	+ виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
	+ виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
	+ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
	+ проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
	+ вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи, тощо);
	+ дотримуватися вимог статуту школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
	+ брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
	+ виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить школа.

4.7. Викладачі, концертмейстери Мистецької школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.8. Педагогічні працівники школи підлягають атестації, як правило один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження працівників Мистецької школи встановлюються директором згідно із законодавством та фінансування на оплату праці.

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

Оплата праці працівників Мистецької школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить школа та доведеного фінансування.

4.10. Не допускаються відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.11. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

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

**5. Управління Мистецькою школою**

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

5.2. Керівник, заступник керівника призначаються на посади та звільняються з посад за наказом начальника управління мистецької політики і ресурсів міської ради відповідно до вимог діючого законодавства.

5.3. Керівник Мистецької школи:

* + здійснює керівництво колективом;
	+ призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
	+ створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
	+ організовує навчально-виховний процес;
	+ забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів;
	+ створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
	+ забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
	+ розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, є розпорядником кредитів, спец коштів Мистецької школи;
	+ директор є основним розпорядником коштів школи, організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в установленому порядку, може відкривати рахунки в органах державного казначейства;
	+ установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам за наявності коштів закладу відповідно до законодавства;
	+ представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
	+ дає дозвіл на участь діячів культури, науки, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
	+ забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
	+ видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
	+ застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників школи.

5.4. Керівник школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.6. Педагогічна рада мистецької школи:

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

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

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

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

Кількість членів ради Мистецької школи визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради Мистецької школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

5.11. Керівник школи не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, або окремих працівників, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту школи.

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

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

**6. Фінансово-господарська діяльність** **та матеріально-технічна база школи**

6.1.Фінансово-господарська діяльність школи проводиться відповідно до законодавства та Статуту мистецької школи.

6.2. Фінансування школи здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування школи є кошти відповідних бюджетів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних планів, 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.

Фінансування Мистецької школи може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Мистецької школи не може зменшуватися або припинятися у разі наявності 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. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України за рішенням міської ради. Отримана Мистецькою школою батьківська плата за навчання учнів різним видам мистецтва використовується для утримання закладу.

6.4. Додатковими джерелами фінансування коштів Мистецької школи можуть бути:

* + кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року [№ 796](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-%D0%BF);
	+ кошти гуманітарної допомоги;
	+ добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
	+ кредити банків;
	+ інші надходження;

 Кошти отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої її Статутом.

Розмір плати за надання платних послуг визначається школою самостійно, відповідно до Порядку.

6.5. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

* + самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;
	+ користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
	+ розвивати власну матеріальну базу;
	+ списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
	+ володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;
	+ виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту закладу.

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

Для проведення навчально-виховної роботи Мистецької школи надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до законодавства за рішенням міської ради та/або її виконавчого комітету.

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

6.7. Збитки, завдані школі внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

6.9. Доходи (прибутки) Мистецької школи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

**7. Діяльність школи у рамках міжнародного співробітництва**

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

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

**8. Державний контроль за діяльністю закладу**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває даний заклад.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на

10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 2

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №1**

2017 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №1 (далі по тексту МПБ №1) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

1.2. Засновником МПБ №1є Могилів-Подільська міська рада (далі – Засновник); є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на комунальній власності територіальної громади м. Могилева-Подільського, не є юридичною особою.

1.3. Загальне спрямування діяльності МПБ №1 здійснює управління культурної політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради.

МПБ підпорядкована безпосередньо Могилів-Подільській міській раді.

1.4. У своїй діяльності МПБ №1 керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культурної політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням, тощо.

Положення про МПБ №1 затверджується за рішенням засновника.

1.5. МПБ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі міста.

1.6. Юридична адреса МПБ №1: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Володимирська,16.

1.7. Повна назва закладу: Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №1, скорочена – МПБ №1.

**II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності МПБ №1 є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у МПБ №1 і надаються у тимчасове користування громадянам.

**IІІ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МПБ**

3.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів МПБ №1.

3.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

3.3. Впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

3.4. Інформаційне забезпечення користувачів МПБ №1, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

3.5. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

3.6. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

3.7. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів МПБ №1.

3.8. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

3.9. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

3.10. Для реалізації вказаної мети МПБ №1:

3.10.1. Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

- здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік,

 систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях

 інформації;

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що

 втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в

 бухгалтерію управління культурної політики і ресурсів міської ради для

 зняття з балансового рахунку;

 вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного

 фонду;

 - систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

3.10.2. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних

 дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення

 бібліотечними послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами

 і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за

 інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою

 створених центрів регіональної інформації, ПДГ, організації інформаційних

 стендів, тощо.

3.11. Бере активну участь у житті громади.

3.12. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ МПБ №1**

4.1. Відповідно до законодавства України МПБ №1 має право:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності,

 здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

- брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань

 бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів МПБ №1;

- користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що

 отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та

 іншими установами та організаціями;

- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грандова

 діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до

 нормативно-правових актів;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами

 бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування

 документами;

- на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної

 власності бібліотеки згідно із законодавством.

4.2. Відповідно до законодавства України МПБ №1зобов’язана:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил встановлених у галузі

 бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати

 своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

- під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України „Про

 захист персональних даних“;

- надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за

 встановленими формати у визначені терміни;

- річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу МПБ №1 –

 управлінню культурної політики і ресурсів міської ради;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**V. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в МПБ №1.

5.2. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді та вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.3. Зняття з балансового рахунку бібліотечного фонду здійснюється управлінням культурної політики і ресурсів міської ради за рішенням засновника та/або її виконавчого комітету.

**VI. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИМПБ №1**

6.1. Загальне методичне керівництво МПБ №1 та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.2. Безпосереднє керівництво МПБ №1 здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культурної політики і ресурсів міської ради.

6.3. Завідувач МПБ №1 призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту з начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради на п’ять років за результатами конкурсу.

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1--21-5 Закону України "Про культуру".

6.5. Працівники МПБ №1 призначаються і звільняються наказом начальника управління культурної політики і ресурсів міської ради.

6.6. У своїй діяльності працівники МПБ №1 керуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради та цим Положенням.

6.7. Завідувач МПБ №1:

- організовує роботу МПБ №1 і несе повну відповідальність за стан і

 результати її діяльності;

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує

 інноваційні форми і методи роботи;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним

 законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування,

 пенсійне забезпечення.

- готує звіт про свою роботу в цілому перед Засновником, тощо.

6.8. Структура та штатна чисельність МПБ №1 затверджується за рішенням Засновника.

6.9. Штатний розклад МПБ №1 визначається на основі типових, затверджуються начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради.

**VІI. МАЙНО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**МПБ №1**

7.1. Матеріально-технічну базу та майно МПБ складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності.

7.2. Засновник забезпечує МПБ №1 приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Бібліотечний фонд, майно, обладнання МПБ №1 знаходяться на балансі управління культурної політики і ресурсів міської ради.

7.4. Забороняється переміщення МПБ №1 без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

8.2. Реорганізація, ліквідація МПБ №1 здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації МПБ №1 вся сукупність прав та обов’язків переходять до його правонаступників.

8.3. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 3

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2**

2017 рік

 **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №2 (далі по тексту МПБ №2) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

1.2. Засновником МПБ№2 є Могилів-Подільська міська рада (далі – Засновник); є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на комунальній власності територіальної громади м. Могилева-Подільського, не є юридичною особою.

1.3. Загальне спрямування діяльності МПБ №2 здійснює управління культурної політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради.

МПБ підпорядкована безпосередньо Могилів-Подільській міській раді.

1.4. У своїй діяльності МПБ №2 керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культурної політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради міської ради, цим Положенням, тощо.

Положення про МПБ №2 затверджується за рішенням засновника.

1.5. МПБ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі міста.

1.6. Юридична адреса: МПБ №2: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Полтавська,25.

1.7. Повна назва закладу: Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №2, скорочена – МПБ №2.

 **II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності МПБ №2 є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у МПБ №2 і надаються у тимчасове користування громадянам.

 **IІІ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МПБ**

3.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів МПБ №2.

3.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

3.3. Впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

3.4. Інформаційне забезпечення користувачів МПБ №2, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

3.5. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

3.6. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

3.7. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів МПБ №2.

3.8. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

3.9. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

3.10. Для реалізації вказаної мети МПБ №2:

3.10.1. Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

- здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік,

 систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях

 інформації;

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що

 втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в

 бухгалтерію управління культурної політики і ресурсів міської ради для

 зняття з балансового рахунку;

 - вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного

 фонду;

- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

3.10.2. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних

 дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення

 бібліотечними послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами

 і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за

 інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою

 створених центрів регіональної інформації, ПДГ, організації інформаційних

 стендів, тощо.

3.11. Бере активну участь у житті громади.

3.12. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

 **IV. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ МПБ №2**

4.1. Відповідно до законодавства України МПБ №2 має право:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності,

 здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

 брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань

 бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів МПБ №2;

 користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що

 отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та

 іншими установами та організаціями;

- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грандова

 діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до

 нормативно-правових актів;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами

 бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування

 документами;

- на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної

 власності бібліотеки згідно із законодавством.

4.2. Відповідно до законодавства України МПБ №2 зобов’язана:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил встановлених у галузі

 бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати

 своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

 під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України „Про

 захист персональних даних“;

- надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за

 встановленими формати у визначені терміни;

- річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу МПБ №2 –

 управлінню культурної політики і ресурсів міської ради;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**V. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в МПБ №2.

5.2. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді та вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.3. Зняття з балансового рахунку бібліотечного фонду здійснюється управлінням культурної політики і ресурсів міської ради за рішенням засновника та/або її виконавчого комітету.

**VI. УПРАВЛІННЯ.**

**СТРУКТУРА ТА ШТАТИ МПБ №2**

6.1. Загальне методичне керівництво МПБ №2та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.2. Безпосереднє керівництво МПБ №2 здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культурної політики і ресурсів міської ради.

6.3. Завідувач МПБ №2призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту з начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради на п’ять років за результатами конкурсу.

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1-21-5 Закону України "Про культуру".

6.5. Працівники МПБ №2 призначаються і звільняються наказом начальника управління культурної політики і ресурсів міської ради.

6.6. У своїй діяльності працівники МПБ №2 керуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради та цим Положенням.

6.7. Завідувач МПБ №2:

- організовує роботу МПБ №2 і несе повну відповідальність за стан і

 результати її діяльності;

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує

 інноваційні форми і методи роботи;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним

 законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування,

 пенсійне забезпечення.

- готує звіт про свою роботу в цілому перед Засновником, тощо.

6.8. Структура та штатна чисельність МПБ №2 затверджується за рішенням Засновника.

6.9. Штатний розклад МПБ №2 визначається на основі типових, затверджуються начальником управління культурної політики і ресурсів міської ради.

 **VІI. МАЙНО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**МПБ №2**

7.1. Матеріально-технічну базу та майно МПБ складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності.

7.2. Засновник забезпечує МПБ №2 приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Бібліотечний фонд, майно, обладнання МПБ №2 знаходяться на балансі управління культурної політики і ресурсів міської ради.

7.4. Забороняється переміщення МПБ №2 без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

 **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

8.2. Реорганізація, ліквідація МПБ №2 здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації МПБ №2 вся сукупність прав та обов’язків переходять до його правонаступників.

8.3. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 4

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

**ПОЛОЖЕННЯ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОГО**

**ЦЕНТРУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ**

 2017 року

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Засновником (власником) Могилів-Подільського Центру народної творчості (далі – ЦНТ) є Могилів-Подільська міська рада. Заклад є комунальною власністю територіальної громади м. Могилева-Подільського, підзвітний та підконтрольний управлінню мистецької політики і ресурсів міської ради.

**1.2.** ЦНТ є бюджетною неприбутковою, творчою, культурно-просвітницькою, дозвіллєвою установою, заснованою на комунальній власності і підпорядкованою управлінню мистецької політики і ресурсів міської ради.

**1.3.** В своїй діяльності ЦНТ керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної Ради, наказами управління культури і туризму облдержадміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, управлінням мистецької політики і ресурсів міської ради, а також цим Положенням.

**1.4.** Місцезнаходження ЦНТ: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вулиця Вірменська, 17/17.

**1.5.** Назва: Повна – Могилів-Подільський Центр народної творчості.

Коротка – Центр народної творчості.

**ІІ. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦНТ**

**2.1.** Головною метою ЦНТ є вивчення та координація процесів культурного розвитку міста та регіону, вдосконалення досвіду збереження і розвитку народної творчості та аматорського мистецтва, впровадження нових технологій і методик культурно-просвітницької роботи та організації творчого дозвілля, співробітництво з іншими суб’єктами культурної діяльності, незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності

**2.2.** **Основні завдання ЦНТ:**

 - реалізація основних завдань державної та регіональної політики в галузі народної творчості, культурно-освітньої роботи та організація дозвілля;

 - відродження, збереження, розвиток і популяризація традиційної народної культури, всіх видів і жанрів аматорського мистецтва;

 - розробка та розповсюдження методичних, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культурно-освітньої роботи, організації дозвілля, відродження, збереження та розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;

 - проведення фестивалів, конкурсів, оглядів, творчих звітів, організація виставок самодіяльного образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, фотомистецтва, інших культурно-мистецьких заходів;

 - навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦНТ, керівників аматорських творчих колективів, майстрів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, профорієнтаційна робота;

 - інформаційно-методичне забезпечення колективів аматорського і традиційного народного мистецтва, інших заінтересованих установ і організацій міста;

 - надання консультативної допомоги центрам дозвілля, культурологічним установам різних видів і типів, розташованим на території міста, співробітництво з аналогічними центрами інших областей України та зарубіжних країн;

 - здійснення аналізу, узагальнення досвіду роботи та статистичних звітів аматорських творчих колективів, клубних формувань. Підготовка відповідних інформаційних матеріалів на розгляд відділу культури і туризму.

 - популяризація мистецтва краю за межами України, співпраця з творчими спілками та культурологічними установами зарубіжжя.

**2.3. Основні функції ЦНТ:**

 - створення умов для аматорської творчості, забезпечення розвитку всіх видів і жанрів традиційного народного мистецтва, збереження національних осередків культури меншин, що проживають на території міста і району;

 - відродження і розвиток традиційного мистецтва, притаманного нашому краю та Україні в цілому;

 - виявлення майстрів та залучення їх до співпраці, проведення експедицій для обстеження традиційних осередків народного декоративно-прикладного мистецтва та сприяння науково-дослідницькій роботі в цій галузі;

 - сприяння професійному й моральному становленню творчої молоді, роботі мереж навчальних закладів, навчанню дітей і молоді в народних майстрів;

 - сприяння розвитку соціально-культурної діяльності народних майстрів і створення умов для ознайомлення з досягненнями широких верств населення;

 - організації виставок майстрів народної творчості, свят, конкурсів, науково-методичних конференцій, семінарів, масово-просвітницьких заходів;

 - створення аудіо - та відео фонду про творчу діяльність мистців, розвиток та роботу осередків народного мистецтва;

 - сприяння у виданні альбомів, книг, збірок, буклетів місцевих літераторів та майстрів образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва;

 - об’єднання майстрів народного мистецтва, літераторів, мистецтвознавців, колекціонерів, професійних та самодіяльних художників, фольклористів, краєзнавців, прихильників народної медицини, які своєю творчою діяльністю сприяють відродженню та розвитку мистецьких, літературних, духовних традицій свого краю і українського народу.

**2.4.** **Пріоритетні завдання**:

 - розвиток та збереження народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдарувань людей;

 - підтримка соціально важливих культурницьких ініціатив, любительських об’єднань та клубів за інтересами, надання їм методичної та практичної допомоги;

 - сприяння самоосвіті в галузі літератури і мистецтва, історії, світової та вітчизняної культури, культури побуту.

* 1. **. Права ЦНТ:**

 - користування всіма правами, що забезпечують свободу діяльності, незалежність у виборі творчих напрямків роботи, в яких пропагується народна творчість;

 - на здійснення міжнародного культурного обміну, а також на інші напрямки творчої діяльності, що не перечать законодавству України;

 - на пропагування образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, підготовку передач на телебаченні та радіо, зйомку і запис про кращих майстрів, тиражування своєї продукції на території України;

- на власну символіку (офіційне найменування, емблему тощо), затверджену Засновником та на рекламу методичних видань, художніх творів, заходів;

- вивчення діяльності та пропозицій майстрів декоративно-прикладного мистецтва, узагальнювання, розповсюджування кращого досвіду;

- залучення спеціалістів для розробки методичних матеріалів, виступів на семінарах, майстер-класах;

- обмін методичними матеріалами та художніми творами з обласним центром народної творчості, іншими будинками творчості, картинними галереями, салонами, музеями, зацікавленими організаціями;

- проведення обмінних виставок, інших заходів на території України та за її межами.

- створювання гуртків, студій, шкіл, курсів, творчих об’єднань, клубів за інтересами;

 **-** вступати в асоціації галузі культури, спілки (в тому числі освітні), що можуть мати права юридичних осіб і діяти на підставі своїх статусів чи, не будучи юридичними особами, - на підставі договорів про спільну діяльність відповідно до чинного законодавства України;

- надавати платні послуги згідно з чинним законодавством України.

**2.6.** **Обов’язки ЦНТ:**

* забезпечення необхідних умов для творчої діяльності;
* забезпечення відповідно до чинного законодавства гарантованих умов праці;
* забезпечення соціального захисту працівників;
* відповідальність за шкоду, заподіяну здоров’ю працівників ЦНТ.

**ІІІ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦНТ**

**3.1.** Фінансово - господарська діяльність ЦНТ здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**3.2**. Джерелами формування кошторису ЦНТ є:

- кошти місцевого бюджету;

**3.3.**Структура та штатна чисельність ЦНТ затверджується за рішенням Засновника.

**3.4.** ЦНТ звільняється від оподаткування прибутку без обмеження рівня рентабельності.

**3.5.** Річні плани роботи ЦНТ затверджує начальник управління Мистецької політики і ресурсів міської ради.

 **ІV. УПРАВЛІННЯ ЦНТ**

**4.1.** Управління ЦНТ здійснюється відповідно до цього Положення на основі поєднання прав Засновника та уповноваженого органу управління.

Поточне керівництво діяльності ЦНТ здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради відповідно до законодавства.

Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу та базову вищу освіту за фахом, стаж роботи в напрямку народної творчості не менше трьох років.

**4.2.** Директор ЦНТ:

- здійснює керівництво ЦНТ, організовує його виробничо-господарську,

 соціально-побутову та інші види діяльності;

- діє від імені ЦНТ, представляє його в усіх установах, підприємствах та

 організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності

 закладу;

- в межах своєї компетенції дає вказівки, обов’язкові для виконання

 працівниками ЦНТ, вирішує інші питання господарської діяльності;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов

 для збереження майна, ефективності використання ресурсів ЦНТ для

 вирішення виробничих питань;

- несе повну матеріальну відповідальність за майно, фонд ЦНТ;

- сприяє реалізації творчих можливостей спрямованих на досягнення

 високих результатів роботи;

 - дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм,

 техніки безпеки, режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені терміни

 в управління мистецької політики і ресурсів;

- розробляє і подає на затвердження начальнику управління мистецької

 політики і ресурсів посадові інструкції працівників БНТ.

**4.3.** За відсутності директора його обов’язки виконує методист, або працівник ЦНТ на якого покладені обов’язки за наказом начальника управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**4.4.** Працівники ЦНТ призначаються і звільняються з посади за наказом начальника управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**4.5.** Начальник управління мистецької політики і ресурсів міської ради застосовує міри заохочення і накладає стягнення на працівників ЦНТ.

**4.6.** Обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує начальник управління мистецької політики і ресурсів.

**4.7.** При ЦНТ, на правах дорадчого органу, може бути створена художня рада, до складу якої входять члени творчих об’єднань, що працюють при ЦНТ.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦНТ**

**5.1.** Забезпечення приміщенням, що відповідають вимогам функціонування здійснюється засновником.

**5.2.** Матеріально-технічна база ЦНТ включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

 **5.3.** Працівники ЦНТ несуть відповідальність за збереження фонду та майна відповідно до діючого законодавства.

 **5.4**. Приміщення ЦНТ, що є комунальною власністю міста, передається управлінню мистецької політики і ресурсів міської ради на праві оперативного управління. Воно може бути вилучено лише за умов надання іншого рівноцінного приміщення.

**VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЦНТ**

 **6.1.** На працівників ЦНТ поширюються гарантії встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**6.2.** Працівникам ЦНТ можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах затвердженого фонду оплати праці працівників ЦНТ.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА У ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ**

**7.1.** Особи винні у порушенні законодавства у галузі культури несуть відповідальність згідно з законом.

**VIIІ. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**8.1.** ЦНТ здійснює міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність в галузі культурно-освітньої роботи і народної творчості відповідно до чинного законодавства та міжнародного права:

- організовує та проводить міжнародні свята, фестивалі, конкурси,

 конференції, симпозіуми тощо;

- забезпечує обмін інформаційними та науково-методичними матеріалами;

- бере участь у реалізації міжнародних культурно-освітніх програм,

 конференціях, нарадах тощо.

**ІX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦНТ**

**9.1.** Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЦНТ приймає Засновник.

**9.2.** Реорганізація ЦНТ відбувається шляхом приєднання, поділу, виділення.

**9.3.** У разі ліквідації ЦНТ, фонд передається Засновнику.

**9.4.** При реорганізації або ліквідації ЦНТ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та ініціатив відповідно до трудового законодавства України.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 5

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

# **ПОЛОЖЕНЯ**

**Могилів-Подільського історико - краєзнавчого музею**

м. Могилів - Подільський

2017 р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Могилів-Подільський історико-краєзнавчий музей (далі – музей) є культурно-просвітницькою, пізнавальною та виховною установою, основним завданням якої є обслуговування населення. Музей організує свою діяльність на засадах пізнавальної та виховної функції для всіх груп населення.
	2. Діяльність музею здійснюється на основі Законів України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу».

**1.3.** Засновником музею є Могилів-Подільська міська рада. Заклад є

комунальною власністю територіальної громади м. Могилева-

Подільського.

**1.4.** Заклад підпорядкований управлінню мистецької політики і ресурсів

 міської ради.

**1.5.** Музей діє на підставі Положення, затвердженого за рішенням міської

 ради.

Структура та гранична чисельність музею затверджується Засновником.

**1.6.** Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної Ради, наказами управління культури і мистецтв облдержадміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами управління мистецької політики і ресурсів міської ради, а також цим Положенням.

**1.7.** Музей є культурно-освітнім, науково-дослідним закладом, мета якого – вивчення, комплектування та популяризація матеріальної і духовної культури, національної та світової історико-культурної спадщини.

**1.8.** Основними напрямками діяльності музею є науково-дослідницька, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам’ятко охоронна робота.

**1.9.** Місце знаходження музею та адреса: Україна, 24000,

 вул. Володимирська, 6.

**1.10.** Назва: Повна – Могилів-Подільський історико-краєзнавчий музей.

 Коротка – історико-краєзнавчий музей.

## **ІІ. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

**2.1.** Діяльність музею спрямована на:

- збереження та популяризація пам’яток історико-культурної спадщини

 українського народу та інших об’єктів, що становлять культурну

 цінність;

- створення маркетингу для підвищення ефективності роботи музею та задоволення потреб відвідувачів;

- сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;

- розробка маркетингових програм (нові музейні послуги);

- розробка програм по залученню та утриманню постійних відвідувачів,

 та транзитних мандрівників;

- створення нових перспективних музейних проектів;

- інтеграція маркетингових програм з суміжними організаціями та

 установами (туристичними агенціями по наданню послуг перевезення

 екскурсій);

- підтримку і розвиток мережі музеїв;

- забезпечення підготовки для підвищення фахової кваліфікації музейних працівників;

- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи;

- залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини, з метою формування національної самосвідомості.

**2.2.** У відповідності зі своїм профілем та завданнями музей проводить діяльність:

**2.2.1. В галузі науково-дослідницької роботи**

2.2.1.1. Дослідження процесів історичного, природничого, економічного, політичного та культурного розвитку регіону.

2.2.1.2. Комплектування, вивчення фондів музею, встановлення їх наукової та історичної цінності. Наукове комплектування фондів здійснюється на основі:

- експедицій, розвідок, наукових відряджень;

- вивчення архівних джерел;

- повсякденної збирацької роботи серед населення;

 - встановлення постійних зв’язків з учасниками історичних подій,

 краєзнавцями, колекціонерами, а також підприємствами і

 установами.

2.2.1.3. Науково-дослідницька робота висвітлюється у наукових концепціях музею, тематико-експозиційних та структурних планах, наукових звітах, наукових картотеках, каталогах, оглядах фондових колекцій, наукових описах окремих предметів та колекцій, бібліографічних покажчиках, пов’язаних із вивченням краю, наукових публікаціях, науково-методичних розробках в галузі краєзнавства та музеєзнавства у вигляді науково-допоміжних матеріалів – карт, схем, діаграм тощо.

2.2.1.4. Музей координує науково-дослідницьку роботу з іншими науковими установами і може залучати, за договором спеціалістів у відповідності з профілем музею.

2.2.1.5. Результати науково-дослідницької роботи використовуються для підвищення наукового рівня експозиції та виставок, вдосконалення науково-освітньої, науково-фондової, методичної роботи музею.

**2.2.2 В галузі науково-експозиційної роботи**

1. Науково-експозиційна робота один з основних напрямків музейної діяльності, в якому реалізується науково-дослідна, інформаційна та освітньо-виховна функції музею.
2. Реалізація соціальної функції шляхом створення стаціонарних та пересувних виставок, головне завдання є пропаганда краєзнавчих знань, формування світогляду людини, її національної свідомості.
3. Експозиція музею створюється у відповідності з профілем музею, на основі розробленої наукової концепції музеєзнавства. На принципах наукової концепції музею розробляються тематико-структурні та експозиційні плани, проекти художнього оформлення експозицій та виставок.
4. Експозиція кожного відділу музею має свої особливості та конкретні цілі, які визначаються спеціально розробленими документами (наукова концепція експозиції, тематико-експозиційний план тощо),

і є складовою і організаційною частиною музею.

1. Рішенням наукової ради музею експозиція того чи іншого відділу може бути попередньо представлена у формі стаціонарних виставок.

**2.2.3. В галузі науково-освітньої роботи**

2.2.3.1. Науково-освітня робота здійснюється в безпосередньому контакті з аудиторією, як в самому музеї так і поза межами музею, на базі своїх експозицій та виставок, а також фондових збірок. Зміст і форма науково-освітньої роботи визначається профілем музею, особливостями економічного та культурного розвитку краю, відповідно до завдань патріотичного і естетичного виховання.

2.2.3.2. Основні форми науково-освітньої роботи:

- оглядові та тематичні екскурсії по експозиції, виставках;

- комплексні екскурсії, які включають як музейні, так і поза музейні

 пам’ятки історії, культури та природи;

- лекції та бесіди, тематика яких визначена профілем музею;

- консультаційна та інформаційна робота музею;

- гурткова та клубна робота на базі експозиції, виставок, фондових

 колекцій;

- музейний всеобуч для дітей дошкільного та молодшого віку;

- масові заходи ( зустрічі, свята, вечори відпочинку, концерти,

 вернісажі тощо);

- пересувні виставки на теми, які відповідають профілю музею;

- дні відкритих дверей та дні спеціального обслуговування

 однорідних груп відвідувачів;

- виїзди автомузеїв;

- етнографічні та краєзнавчі свята.

2.2.3.3. Для забезпечення якості науково-освітньої роботи:

 - вивчаються і досліджуються питання методики та практики всіх

 форм науково-освітньої роботи;

- організовується обслуговування у найбільш зручний час для

 населення.

2.2.3.4. З метою популяризації науково-освітньої діяльності видаються та розповсюджуються плакати, афіші, листівки, оголошення про зміст і форму своєї роботи, тематику лекцій, виставок, програми клубів, лекторіїв, гуртків, публікуються буклети, каталоги, статті освітнього характеру.

2.2.3.5. Ведеться облік відвідувачів щомісячно, щоквартально в кінці року підводиться підсумок роботи музею з відвідувачами.

**2.2.4. В галузі науково-фондової роботи**

2.2.4.1. Науково-фондова діяльність зорієнтована на формування музейних

 фондів, облік, збереження, консервацію, реставрацію, вивчення використання музейних предметів і колекцій, а також створення умов для їх використання.

2.2.4.2. Всі предмети-оригінали, що знаходяться під охороною музею, складають його основний фонд який входить до складу Музейного фонду України. Крім основного, в музеї є допоміжний і обмінний фонди.

2.2.4.3. Для забезпечення збереженості музейних фондів:

- здійснюється ретельний облік пам’яток Музейного фонду у

 фондово-обліковій документації;

- створюються умови, які забезпечують фізичну збереженість

 предметів і доступ до них;

- проводиться детальне і глибоке вивчення та атрибуція музейних

 предметів;

- здійснюється класифікація і систематизація музейних предметів

 (групування предметів за допомогою карток чи сучасних

 електронних засобів систематизації і зберігання наукової

 інформації, створення каталогів);

- здійснюється інтерпретація музейних предметів;

- проводиться ціленаправлене, планомірне формування і поповнення

 музейної колекції – наукове комплектування фондів музею;

- встановлюється згідно інструкції «Про порядок визначення

 оціночної та страхової вартості пам’яток Музейного фонду

 України» вартість музейних предметів;

- забезпечується повна і надійна охорона музейної колекції.

2.2.4.4. Музей зберігає у своїй колекції предмети із дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, які є складовою частиною основного фонду музею. Облік та збереження музейних предметів із дорогоцінних металів та дорогоцінних каменів здійснюється відповідно до інструкції по обліку і зберіганню музейних цінностей із дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, що знаходяться у державних музеях України.

**2.2.5. В галузі науково-методичної роботи**

2.2.5.1. Музей є науково-методичним центром для відвідувачів з метою надання методичної та практичної допомоги:

- вивчаються форми роботи музеїв, музейних кімнат установ та

 організацій міста, узагальнюється та розповсюджується досвід;

- надається методична допомога у формуванні колекції та створенні

 експозицій, їх обліку та збереженню, проведенні науково-освітньої

 роботи;

- готуються методичні розробки (листи, листівки, рекомендації) з

 питань історії, краєзнавства та музеєзнавства;

- організовуються конференції, семінари, наради, практикуми,

 “круглі столи ” з метою підвищення кваліфікації музейних

 працівників.

**2.2.6. В галузі видавничої роботи**

2.2.6.1. Готуються до друку наукові та популярні видання з питань історії, краєзнавства та музеєзнавства: путівники, каталоги, щорічники, тези конференцій.

2.2.6.2. Музей має право вести обмін літературою з іншими музеями.

**2.2.7. Наукова бібліотека та науковий архів музею**

2.2.7.1. Бібліотека є складовою частиною відділу фондів музею. Завдання та напрямки роботи бібліотеки визначаються відповідно з профілем музею, його тематикою та науковою діяльністю.

2.2.7.2. Бібліотека музею здійснює:

 - систематичне комплектування книжного фонду літературою згідно

 з профілем музею;

- ретельний облік та збереження бібліотечного фонду;

- інформаційне та бібліотечне обслуговування музейних працівників;

- організація виставок, оглядів, читань, конференцій, днів інформації.

2.2.7.3. В процесі діяльності музею формується його науковий архів (плани та звіти, протоколи засідань, матеріали конференцій, семінарів тощо). Комплектування архіву проводиться згідно розробленого Положення.

**ІІІ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ**

3.1. Фінансування діяльності музею і оплата праці здійснюється в

 установленому порядку за рахунок коштів Засновника (власника) та/або

 відповідних бюджетів, інших джерел.

3.2. Джерелами фінансування кошторису музею є:

 - кошти місцевого бюджету.

**ІV. Матеріально-технічне забезпечення музею.**

4.1. Забезпечення музею приміщенням, що відповідає умовам зберігання музейних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації, іншим обладнанням здійснюється власником (Засновником).

4.2. Забороняється переміщення музею без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування, роботи працівників музею, зберігання музейного фонду.

4.3. Матеріально-технічна база музею включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

4.4. Майно належить управлінню мистецької політики і ресурсів міської ради на праві оперативного управління.

4.5. Працівники музею несуть відповідальність за збереження музейного фонду та майна відповідно до діючого законодавства.

 **V. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЮ**

5.1. Управління музеєм здійснюється Могилів-Подільською міською

 радою (Засновником).

5.2. Музей підпорядкований управлінню мистецької політики і ресурсів

 міської ради, що є уповноваженим органом міської ради.

5.3. Компетенцією органів управління (Засновника та уповноваженого

 органу) є:

 - визначення доцільності, порядку, умов відчуження, використання та

 розпорядження закладу;

 - внесення зміни і доповнень до Положення;

 - затвердження структури та штатного розпису працівників закладу;

 - прийняття рішень про відкриття представництв, філій та інших

 підрозділів та структур;

 5.4. Повноваження Засновника і управління мистецької політики і

 ресурсів міської ради визначаються окремими законодавчими,

 нормативно-правовими актами, які регламентують їх діяльність.

5.5. Безпосередньо керівництво музеєм здійснює директор, який підпорядкований начальнику управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

 5.6. Директором може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як три роки. Директор призначається та звільняється наказом начальника управління мистецької політики і ресурсів міської ради відповідно до вимог діючого законодавства України.

5.7. Директор музею:

- здійснює керівництво діяльністю музею, несе персональну відповідальність за виконання покладених на музей завдань;

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів музею для вирішення виробничих завдань; відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- сприяє реалізації творчих можливостей спрямованих на досягнення високих результатів роботи;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, режиму споживання електричної і теплової енергії;

 - складає звітність за встановленими формами і подає в установлені

 строки в управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

5.8. За відсутністю директора його обов’язки виконує зберігач фондів або науковий співробітник згідно наказу начальника управління мистецької політики і ресурсів за пропозицією директора музею.

5.9. Працівники музею призначаються і звільняються з посади начальником управління мистецької політики і ресурсів міської ради відповідно до чинного законодавства.

 5.10. Начальник управління мистецької політики і ресурсів міської ради

 застосовує міри заохочення і накладає стягнення на працівників музею.

5.11. Обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням

 5.12. Музей працює згідно з річним планом роботи, затвердженим

 начальником управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

5.13. Фондово-закупівельна комісія є дорадчим органом при дирекції музею. Створюється для розгляду питань відбору і придбання предметів музейного значення з метою формування музейного зібрання і віднесення до державного фонду. Завдання та функції фондово-закупівельної комісії визначенні в Положенні про фондово-закупівельну комісію Вінницького обласного краєзнавчого музею.

5.14. У своїй роботі музей спирається на широкий громадський актив, а також тісно співпрацює з іншими установами, організаціями культури, освіти тощо.

5.15. Основні форми організації громадського активу:

- клуби;

- гуртки;

- студії;

- інші громадські угрупування.

**VІ. ГАРАНТІЇ ПРАВ І ЗАКОНИХ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ**

6.1. Правовий і соціальний захист працівників музею забезпечується відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники музею мають право:

- брати участь у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

- підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, стажування в інших музеях;

- проходити атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається Міністерством культури України;

- отримувати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

- на відпочинок та оздоровлення членів колективу та їх сімей.

6.3. Музей виконує вимоги протипожежної безпеки та цивільної оборони згідно з законодавством України.

**VІІ. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ**

7.1. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

7.2. Участь музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і

 реалізації міжнародних наукових програм;

- здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками,

 вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок

 та участі в них;

- організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку

 видавничої діяльності;

- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не

 суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

 **VІІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ**

8.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію музею приймає Засновник. Реорганізація музею відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

8.2. Порядок подальшого використання музейних зібрань музеїв, що ліквідуються, заснованих на комунальній формі власності, визначає Засновник за погодженням із Міністерством культури України.

8.3. При реорганізації та ліквідації музею працівникам, які звільняються гарантується додержання їх прав, ініціатив відповідно до законодавства України про працю.

8.4. Доцільність реорганізації та ліквідації музею визначається органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк

 Додаток 6

 до рішення 15 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 459

**ПОЛОЖЕННЯ
структурного підрозділу при управлінні мистецької політики**

**і ресурсів Могилів-Подільської міської ради-**

**централізованої бухгалтерії**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки структурного підрозділу при управлінні мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільськоїміської ради - централізованої бухгалтерії (далі – бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера.

2. Бухгалтерія утворюється як структурний підрозділ при управлінні мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради (далі -Управління). Видатки на утримання бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів передбачених місцевим бюджетом. Структура та штатна чисельність бухгалтерії затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради.

3. Положення про бухгалтерію затверджується за рішенням міської ради.

4. Бухгалтерія в своїй діяльності керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_09_30/Z960254K.html) України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держказначейства та Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями керівника установи, а також цим Положенням.

5. Посадові інструкції працівників бухгалтерії затверджуються начальником управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

6. Основними завданнями бухгалтерії є:

1) Ведення бухгалтерського обліку діяльності мистецьких закладів, підпорядкованих Управлінню та складення звітності;

2) Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

7. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

1) Веде бухгалтерський облік відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень закладів культури міста;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) Своєчасно подає звітність;

5) Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, мистецькими закладами закладами міста;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- мистецькі заклади міста даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерія має право:

1) Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії керівниками мистецьких закладів міста первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) Одержувати від керівників мистецьких закладів міста, які підпорядковані Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику Управління.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника Управління відповідно до законодавства про працю.

10. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом, або на керівних посадах не менш як трьох років - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера централізованої бухгалтерії;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, Держказначейства щодо порядку ведення бухгалтерського обліку,

складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) подає керівникові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечує бухгалтерію нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) Разом з начальником Управління підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

 - проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна мистецьких закладів міста;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Працівники бухгалтерії, які призначаються та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Управління та головному бухгалтеру.

14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління в період його тимчасової відсутності.

15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера або на іншого працівника мережі мистецьких закладів (з відповідною освітою в галузі бухгалтерського обліку, економіки ) відповідно до наказу начальника Управління.

 16. Управління Державної казначейської служби України у місті Могилеві-Подільському та Могилів-Подільському районі забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера управління мистецької політики і ресурсів Могилів-Подільської міської ради, контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради М. Гоцуляк