



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 63 - VIII

12 січня 2021 року

**Про перейменування управління фінансів  
Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

Враховуючи положення Постанови Верховної Ради України №807-IX від 17.07.2020 «Про утворення та ліквідацію районів», приймаючи до уваги виконання рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради № 54 – VIII від 25.12.2020, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до найменування Управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області та його Положення в частині зміни назви району, а саме: з Управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 44108943) на Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 44108943).

2. Доручити начальнику Управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської провести державну реєстрацію змін передбачених п. 1 цього рішення шляхом внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

## **Положення про управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

### **1. Загальні положення**

Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – управління фінансів) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Управління фінансів є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований виконавчому комітету Фонтанської сільської ради, сільському голові, а також підконтрольній Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності управління фінансів керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Управління фінансів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Повне найменування: Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Скорочене найменування: Управління фінансів Фонтанської сільської ради.

Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

Місце знаходження та юридична адреса управління фінансів Фонтанської сільської ради: 67571, Україна, Одеська обл., Лиманський р-н, село Фонтанка, вул. Степна, 4.

Місце знаходження та юридична адреса засновника: 67571, Україна, Одеська обл., Одеський р-н, село Фонтанка, вул. Степна, 4.

Засновником управління фінансів є Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, яка діє від імені та в інтересах Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади Одеського району Одеської області.

Структура і штатний розпис управління фінансів затверджуються рішенням сесії Фонтанської сільської ради.

До складу управління фінансів входять такі структурні підрозділи:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів та економічного аналізу.

Управління фінансів є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Положення про управління фінансів (далі – Положення) затверджуються рішенням Фонтанської сільської ради. Виключне право внесення змін та доповнень до Положення належить Засновнику, оформлюється шляхом викладення Положення у новій редакції і підлягає реєстрації в установленому законом порядку.

## **2. Основними завданнями управління фінансів є:**

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади (далі – громада);
- проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису місцевого бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про місцевий бюджет, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

## **3. Управління фінансів відповідно до покладених на нього завдань:**

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу місцевого бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

- бере участь у: підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради; підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг; розробленні проектів розпоряджень сільського голови.

- Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів в межах своїх повноважень;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- на підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку територіальної громади на середньостроковий період та аналізу виконання місцевого бюджету у попередніх та поточному бюджетних періодах прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до місцевого бюджету та орієнтовні граничні показники видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу місцевого бюджету та орієнтовні граничні показники видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу місцевого бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету;

- бере участь у підготовці звітів сільського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету;
- складає і затверджує розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує управління фінансів;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів місцевого бюджету;
- погоджує відповідальних виконавців бюджетних програм, які визначаються головним розпорядником бюджетних коштів;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків місцевого бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- готує пропозиції сільській раді про зменшення відповідного бюджетного призначення місцевого бюджету, якщо в процесі виконання бюджету зміна обставин вимагає менших бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;
- у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету, за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів здійснює перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету;
- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання місцевого бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;
- за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти

місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

- інформує сільського голову про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;

- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду місцевого бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- подає сільській раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду місцевого бюджету;

- бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів сільської ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів, здійснює контроль за використанням таких коштів;

- організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;

- погоджує висновки та/або подання органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів до місцевого бюджету;

- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- 1) зупинення операцій з бюджетними коштами;

- 2) призупинення бюджетних асигнувань;

- 3) зменшення бюджетних асигнувань;

- 4) повернення бюджетних коштів до бюджету;

- 5) безспірне вилучення коштів з бюджету;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління фінансів;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління фінансів;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Управління фінансів має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління фінансів;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління фінансів;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління фінансів.

#### **5. Взаємодія управління фінансів з іншими органами та структурами**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та

здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво управління фінансів**

Управління фінансів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник управління фінансів:

- здійснює керівництво діяльністю управління фінансів, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні фінансів;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про управління фінансів;
- розподіляє обов'язки між працівниками управління фінансів, очолює та координує їх роботу;
- планує роботу управління фінансів;
- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- має право за рішенням сільської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих Автономною Республікою Крим, відповідною міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління фінансів;
- звітує перед сільським головою про виконання покладених на управління фінансів повноважень та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси управління фінансів у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження сільському голові проект кошторису управління фінансів;
- погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління фінансів, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами у межах кошторису управління фінансів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління фінансів;
- подає сільському голові клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління фінансів які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установа надбавок працівникам управління фінансів, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому



законодавством про працю, працівників управління фінансів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління фінансів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- має право вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління фінансів посадових обов'язків та завдань;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління фінансів;

- забезпечує дотримання працівниками управління фінансів внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права, обов'язки та повноваження підпорядкованих посадових осіб визначаються начальником відділу.

## **7. Організація роботи управління фінансів**

Діяльність управління фінансів здійснюється на основі річного плану роботи.

Начальник управління фінансів здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Працівники управління фінансів, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, є посадовими особами, які відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **8. Заключні положення**

Накази начальника управління фінансів, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані сільською радою.

Управління фінансів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління фінансів визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та Кошторис управління фінансів затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація управління фінансів здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 64 - VIII

12 січня 2021 року

**Про перейменування управління освіти**  
**Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

Враховуючи положення Постанови Верховної Ради України №807-IX від 17.07.2020 «Про утворення та ліквідацію районів», приймаючи до уваги виконання рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради № 54 – VIII від 25.12.2020, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до найменування управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області та його Положення в частині зміни назви району, а саме: з Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43944723) на Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43944723).

2. Доручити начальнику Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської провести державну реєстрацію змін передбачених п. 1 цього рішення шляхом внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ.**

1.1. Управління освіти Фонтанської сільської ради (надалі – «Управління») є структурним підрозділом Фонтанської сільської ради, який створюється Фонтанською сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді.

Повне найменування: Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Скорочена назва: Управління освіти Фонтанської сільської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Управління освіти Фонтанської сільської ради створюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді.

1.4. Засновником управління є Фонтанська сільська рада (67571, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4, код ЄДРПОУ: 04379746).

1.5. Організаційно-правова форма управління визначається чинним законодавством.

1.6. Місцезнаходження Управління освіти Фонтанської сільської ради: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Лиманського району Одеської області, 67571.

1.7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

Структура і штатний розпис Управління складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Фонтанської сільської ради.

1.8. При Управлінні може створюватися колегія, склад якої затверджується розпорядженням сільського голови за поданням керівника Управління. Рішення колегії впроваджується наказами керівника Управління.

1.9. При Управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості, тощо.

1.10. Управління утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

## **2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

Метою діяльності Управління освіти є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Фонтанської сільської ради.

## **3. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

3.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти, молоді, спорту.

3.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

3.1.4. Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

3.1.5. Навчально-методичне керівництво та моніторинг діяльності навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

3.1.6. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

3.1.7. Здійснення контролю за організацією комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами на конкурсній основі; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх

перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.1.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів громади.

3.1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах, розташованих на території Фонтанської сільської ради.

### **3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

3.2.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади.

3.2.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль та моніторинг навчальних закладів щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування.

3.2.5. Приймає участь в підготовці проектів рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загально-освітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.2.6. Приймає участь в підготовці проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, які стосуються діяльності Управління та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

3.2.7. Вивчає потребу та організує навчання дітей з особливими освітніми потребами (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, навчальних закладах.

3.2.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) класів, груп з очною та заочною, дистанційними формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.

3.2.9. Вносить пропозиції про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів, тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.2.10. Сприяє організації в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

3.2.11. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

3.2.12. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.13. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

3.2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти.

3.2.15. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам нормативно-правових документів.

3.2.16. Сприяє навчально методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів.

3.2.17. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних навчальних закладів, вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.2.18. Організує навчання обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.2.19. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

3.2.20. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих навчальних закладів.

3.2.21. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.

3.2.22. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.

3.2.23. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів, уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.2.24. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.2.25. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.2.26. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.2.27. Координує роботу навчальних закладів пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.2.28. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.2.29. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

3.2.30. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

3.2.31. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

3.2.32. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів. Організовує проведення відпочинку та оздоровлення дітей у період канікул.

3.2.33. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

3.2.34. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.2.35. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.2.36. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

3.2.37. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.2.38. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загально-освітньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.2.39. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

3.2.40. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

### **3.3. Управління має наступні повноваження:**

3.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

3.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.3.4. Вносити органу місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та управління освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

3.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

3.3.6. Контролювати надання послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

3.3.7. Надавати за погодженням сільської ради в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі управління освіти.

3.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі даного положення, законодавства України та річного плану роботи.

4.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження сільського голови.

4.4. Фонтанська сільська рада сприяє забезпеченню умов для роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

#### **5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

5.1. Штатний розпис Управління затверджується Фонтанською сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

5.3. При Управління і може створюватися рада керівників навчальних закладів, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

#### **6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду із врахуванням вимог чинного законодавства України.

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

6.3. Начальник Управління освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

6.3.1 Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління.

6.3.2. Затверджує положення про служби Управління освіти, ради, функціональні обов'язки його працівників.

6.3.3. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

6.3.4. Видає у межах компетенції Управління накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.



6.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, керівників підпорядкованих навчальних закладів, відповідно до діючого законодавства України.

6.3.6. Візує рішення сільської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Управління та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

6.3.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників навчальних закладів та установ освіти.

6.3.8. Подає на затвердження сільського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

6.3.9. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти (крім приватних).

6.3.10. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами.

6.3.11. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

6.3.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

7.1. Працівники Управління мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для якісної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Управління зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.2.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

## **8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

8.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

9.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

9.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Фонтанської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.4. У разі припинення діяльності Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 65 - VIII

12 січня 2021 року

**Про перейменування управління культури, молоді і спорту  
виконавчого комітету Фонтанської сільської ради  
Лиманського району Одеської області**

Враховуючи положення Постанови Верховної Ради України №807-ІХ від 17.07.2020 «Про утворення та ліквідацію районів», приймаючи до уваги виконання рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради № 54 – VIII від 25.12.2020, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до найменування управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області та його Положення в частині зміни назви району, а саме: з Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 44102119) на Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 44102119).

2. Доручити начальнику Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської провести державну реєстрацію змін передбачених п. 1 цього рішення шляхом внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Управління культури молоді і спорту (надалі - Управління) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, створюється Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області, підзвітний і підконтрольний сільській раді її виконавчому комітету, сільському голові, заступникам в межах їх компетенції.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про культуру», «Про фізичну культуру та спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та питань віднесених до завдань та функцій Управління, рішеннями Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Управління має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, в межах своїх повноважень укладати угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, печатку з зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.4. Структура та чисельність Управління затверджується Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області.

1.5. Юридична адреса: вул. Степна, 4, село Фонтанка, Лиманський район, Одеська область, індекс 67571.

1.6. Повне найменування: Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

#### **2. Мета Управління**

2. Метою Управління є сприяння соціальному становленню та розвитку молоді, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів

територіальної громади в сфері культури, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору громади, розвиток бібліотечної справи та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів.

### **3. Основні завдання, функції та права**

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області в сферах культури, молоді і спорту.

3.1.2. Надає населенню якісні послуги в сфері культури, фізичної культури і спорту.

3.1.3. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення комунальних закладів культурної, фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.1.4. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом членів громади.

3.1.5. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців громади.

3.1.6. Забезпечує розвиток мережі комунальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

3.1.7. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3.1.8. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності місцевих національних меншин, різноманітних видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

3.1.9. Приймає участь у підготовці актів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, її виконавчих органів.

3.1.10. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.1.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління на веб-сайті Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

3.1.12. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підконтрольних закладах.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституцією та іншими нормативними актами України.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.2.3. Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури, сприяння відродженню мистецьких осередків.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотримання фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.

3.2.5. Забезпечити контроль за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Управління реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг.

3.3.2. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.

3.3.3. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді. Розробляє і подає на розгляд Фонтанської сільської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

3.3.4. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток фізичної культури та спорту громаді. Організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.3.5. Забезпечує виконання рішень Фонтанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови.

3.3.6. Аналізує стан культури та спорту, роботи з молоддю.

3.3.7. Сприяє розширенню діяльності дитячих, молодіжних, спортивних, мистецьких організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.3.8. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.3.9. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.4. Управління має право:

3.4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції спортсменів і спеціалістів. Вносити сільській раді пропозиції щодо фінансування установ культури, закладів спортивного спрямування.

3.4.2. Вносити сільській раді пропозиції з питань культурної, молодіжної політики, політики в галузі спорту, будівництва, створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності.

3.4.3. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури, молодіжними та спортивними організаціями, товариствами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.4.4. Виступати організатором фестивалів, конкурсів, художніх виставок - продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва, спортивно-масових, інформаційних заходів. Погоджувати при затвердженні статуту, положення закладів культури підпорядкованих управління.

3.4.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **4. Структура Управління**

4.1. Штатний розпис Управління затверджується Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області.

4.2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

4.3. Працівники Управління відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються сільським головою.

## **5. Керівництво Управління**

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Фонтанським сільським головою.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.3.2. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Затверджує посадові інструкції працівників Управління, керівників структурних підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

5.3.3. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

## **6. Фінансування діяльності Управління:**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, які виділені на його утримання.

## **7. Заключні положення**

7.1. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області у встановленому законом порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

7.3. Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради створює умови для ефективної праці спеціалістів Управління, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, інтернетом, оргтехнікою та необхідними матеріалами.

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук





**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 66 - VIII

12 січня 2021 року

**Про перейменування комунального закладу «Мистецька школа»**

Враховуючи положення Постанови Верховної Ради України №807-IX від 17.07.2020 «Про утворення та ліквідацію районів», приймаючи до уваги виконання рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради № 54 – VIII від 25.12.2020, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до найменування комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43761462) в частині зміни назви району, а саме: з комунальний заклад «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43761462) на комунальний заклад «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43761462).

2. Визначити, що КЗ «Мистецька школа» здійснюватиме свою основну діяльність на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади.

3. У зв'язку зі змінами назви підприємства та розширення адміністративної території діяльності підприємства внести відповідні зміни до Статуту КЗ «Мистецька школа» (код ЄДРПОУ 43761462) виклавши його статут у новій редакції (Додається).

4. Доручити Директору комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43761462) провести державну реєстрацію змін передбачених п. 1 цього рішення шляхом внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток до рішення  
сесії Фонтанської сільської ради  
від «12» січня 2021 року №66 - VIII

**С Т А Т У Т**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«МИСТЕЦЬКА ШКОЛА»**  
**Фонтанської сільської ради Одеського**  
**району Одеської області**  
**(нова редакція)**

**с. Фонтанка**  
**2021 рік**  
**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Статут комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року № 1004/32456, Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року № 433 і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1.2. Комунальний заклад «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Заклад) є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

1.3. Організаційно-правова форма комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, відповідно до класифікації організаційно-правових форм господарювання, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері технічного регулювання - комунальна організація (заклад).

1.4. Заклад заснований на комунальній власності Фонтанської сільської ради. Заклад підзвітний, підконтрольний та підпорядкований сільській раді, її виконавчому комітету та сільському голові.

1.5. Засновником Закладу є Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (далі – Засновник)

Юридична та фактична адреса засновника: 67571, Україна, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Степна, 4, Код ЄДРПОУ: 04379746.

1.6. Заклад діє на підставі Статуту, затвердженому рішенням сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.7. Заклад проводить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

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

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

1.8. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно - технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня

освіти. Навички, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.9. Повне найменування: комунальний заклад «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Скорочене найменування: КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради.

1.10. Місцезнаходження: 67571, Україна, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Центральна, 46.

## II. ОРГАНІЗАЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1 Мистецька школа як суб'єкт господарювання, діє як неприбутковий заклад освіти.

2.2. Заклад заснований на комунальній формі власності, є закладом початкової мистецької освіти.

2.3. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.4. Основним видом діяльності Закладу є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти навичок, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури, Заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.5. Основними функціями Закладу є: надання початкової мистецької освіти; пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей; організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва; створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти - учня; популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості; формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом; здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами; створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності; виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів; здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, Заклад може створювати структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

2.7. Заклад може мати відокремлені структурні підрозділи. Рішення про їх створення приймається директором Закладу та погоджується із Засновником.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій відповідно до укладених угод.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місця навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.9. Заклад має право: самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу; здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами; реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства; реалізовувати освітні та мистецькі проекти; надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах; реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях Закладу; брати участь у грантових програмах та проектах; входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених Статутом Закладу; входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації; бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи; бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл; організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів; здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.10. Заклад зобов'язаний: надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти; виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури; створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей; створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти; дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності; забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників; здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.11. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.12. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.13. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури.

2.14. Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.15. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

### III. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють: Засновник; керівник (директор); колегіальний орган управління (педагогічна рада); колегіальний орган громадського самоврядування; піклувальна рада (у разі створення); інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України "Про освіту", частиною шостою статті 10 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу, затвердженим наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686 та цим статутом.

Засновник Закладу: затверджує Статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням; укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом мистецької школи, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та статутом мистецької школи; затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи; ініціює проведення аудиту мистецької школи в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності; забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня; забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття Закладу, його відокремлених структурних підрозділів; забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Закладом в межах затверджених освітніх програм; забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу; забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу у межах, визначених законодавством; компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»; забезпечує соціальний захист здобувачів початкової мистецької освіти, педагогічних працівників та інших працівників Закладу; у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі; приймає рішення щодо створення

підкувальної ради Закладу та сприяє створенню благодійних фондів; реалізує інші права, передбачені законодавством.

3.3. Засновник або уповноважена ним особа не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.4. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник - директор, який забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та цим Статутом.

Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України "Про освіту" та статуту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України "Про позашкільну освіту" та статутом мистецької школи.

Директор призначається на посаду Засновником за конкурсом, порядок проведення якого визначається Положенням про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, що затверджується рішенням Фонтанської сільської ради. Директор Закладу призначається з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан, що не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

Директор в межах наданих йому повноважень: організовує діяльність Закладу; вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу; забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм; забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти; укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками; забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу; здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки; затверджує посадові обов'язки (інструкції) працівників Закладу; затверджує план прийому до Закладу на відповідний рік; встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством; видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання; сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу; вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства; сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу; затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою; здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

3.5. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються законодавством та цим статутом. Педагогічна

рада: планує роботу Закладу; розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу; схвалює освітню (освітні) програму (програми) та оцінює результативність її (їх) виконання; розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому до Закладу на відповідний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції; формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, в тому числі систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту; розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу; обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників; ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу; розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків; має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу; розглядає інші питання, віднесені законом, іншими нормативними актами та/або цим статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора. Директор закладу є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи або особа, на яку, покладено виконання обов'язків директора. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік. Робота педагогічної ради проводиться на постійній основі, засідання педагогічної ради проводяться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради, на початку, та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.6. Піклувальна рада створюється за рішенням засновника. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради Закладу не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Закладу.

Піклувальна рада має право: брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку Закладу та контролювати її (його) виконання; сприяти залученню додаткових джерел фінансування; аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його директора; контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором; вносити засновнику Закладу подання про заохочення або розірвання трудового договору (контракту) з директором Закладу з підстав, визначених законом; здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або цим статутом.



3.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності загальних зборів (конференції) колективу визначаються законодавством України та цим статутом. Загальні збори (конференція) колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або цим статутом, та інші права не заборонені законодавством. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами (конференцією) колективу. До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, окремі педагогічні працівники, 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 членів ради, присутніх на засіданні. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

#### IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є: здобувачі початкової мистецької освіти – учні; директор, заступники директора; педагогічні працівники; спеціалісти, залучені до освітнього процесу; батьки учнів або їхні законні представники; представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України "Про освіту", статтею 20 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу, затвердженим наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686 та цим статутом. Учні Закладу мають право на: доступ до початкової мистецької освіти відповідно до їх запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів; індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання; якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм Закладу; справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності; свободу творчості, культурної та мистецької діяльності; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності; вільне вираження поглядів, переконань; користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо; участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом, особисто або через своїх законних представників; інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні користуються правом переведення в межах Закладу від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої) та переведення до іншого

Закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

4.4. Учні Закладу зобов'язані: виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, які передбачені нею; поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм; дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу; дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

4.5. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери (за наявності), методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

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

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на: академічну свободу, в тому числі свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу; розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу; користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів; підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників; проходження сертифікації відповідно до законодавства; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання; внесення керівництву Закладу та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього 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 Закладі; захист професійної честі та гідності; індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу; об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством; безпечні та нешкідливі умови праці; відпустку відповідно до законодавства;

участь у громадському самоврядуванні Закладу; участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані: постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність; виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання; сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я; дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності; проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури України; дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України; виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти; проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом; брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу; дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями; виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів управління, до сфери управління яких належить Зклад.

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

Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються статтею 58 Закону України «Про освіту», частиною першою статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Закладу встановлюються законодавством, зокрема (за наявності) професійним стандартом до відповідних посад педагогічних працівників.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором відповідно до законодавства України. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про

позашкільну освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, який затверджується директором або заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

4.8. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та цим Статутом.

4.9. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Закладу визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг, який затверджено наказом Міністерства культури і туризму України від 18.07.2006 № 571/0/16-06.

4.10. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право: обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності; звертатися до органів управління культурою, директора або засновника Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей; брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу; захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах; отримувати інформацію про діяльність Закладу, про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності; подавати директору або засновнику Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу; вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.11. Батьки учнів зобов'язані: виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля; сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу; дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя; формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та

майнового стану; настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України; виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України; дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності); сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування); виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладі.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

5.2. Процедура приймання учнів на навчання до Закладу, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством України, цим Статутом та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

Зарахування учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року за бажанням учнів і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження та (за наявності) копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, копія паспорта фізичної особи та документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з якою укладається договір про надання освітніх послуг.

5.3. Заклад проводить прийом на навчання дітей віком від 3 років і старше, підлітків, дорослих.

5.4. Організація освітнього процесу в закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

Навчальний рік у закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу відповідно до законодавства України.

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

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

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

Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури. Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (занять), що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в Закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів бюджету Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

5.6. Освітній процес в закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

5.7. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування

здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Порядок організації індивідуальної та групової роботи в Закладі визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.8. Тривалість одного заняття (уроку) в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів: віком від 3 до 6 років – 30 хвилин; віком від 6 до 7 років – 35 хвилин; старшого віку – 45 хвилин. Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи Закладу.

5.9. Питання внутрішнього переведення учнів Закладу, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Закладом в порядку, визначеному цим Статутом та планом організації освітнього процесу.

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

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

5.12. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.13. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури. Виготовлення Свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Свідоцтво підписує директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

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

## VI. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО–ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства.

6.2. Веде госпрозрахункову діяльність та отримує кошти, що надходять в порядку батьківської плати за навчання в комунальному закладі «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, а також кошти з місцевого бюджету на виконання окремих Програм та кошти за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області є:

кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи; гуманітарна допомога; дотації з місцевих бюджетів; добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її Статутом.

6.4. Розмір та умови оплати навчання в мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.5. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом мистецької школи.

У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

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



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

6.8. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

6.9. Учні мистецької школи, яким відповідно до Закону України "Про позашкільну освіту" та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.10. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно державної або комунальної мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.11. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Мінкультури.

## VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

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

## VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Засновник затверджує нову редакцію Статуту Закладу та зміни до нього.

8.2. Зміни в цьому Статуті підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником, шляхом прийняття відповідного рішення та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

8.4. Реорганізація, ліквідація Закладу здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 67 - VIII

12 січня 2021 року

**Про утворення постійних депутатських комісій**  
**Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської**  
**області VIII скликання та затвердження положення**

Враховуючи заміщення двох депутатів Фонтанської сільської ради, керуючись п. 1 ст. 26, п. 13, 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення першої сесії Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання № 5 – VIII «Про утворення постійних депутатських комісій Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання та затвердження положення» від 03 грудня 2020 року виклавши Додаток №2 до зазначеного рішення в новій редакції (Додається).

2. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г..

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

**Склад постійних депутатських комісій:**

**1.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту:**

Голова комісії – Шуйська Тетяна Миколаївна  
Калашнік Дмитро Сергійович  
Серебрій Андрій Юрійович

**1.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва:**

Голова комісії – Бабенко Микола Дмитрович  
Вавілова Альона Юріївна  
Клюкас Ольга Петрівна  
Мельник Олексій Миколайович  
Слепченко Марія Анатоліївна

**1.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території:**

Голова комісії – Шпат Максим Олегович  
Лобан Антон Анатолійович  
Юкіщю Валентина Іванівна  
Літвіна Ольга Ігорівна  
Ліпатов Олександр Іванович

**1.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:**

Голова комісії – Щербич Сергій Сергійович  
Сомов Олександр Олегович  
Шарамета Анна Борисівна  
Спельнік Сергій Валентинович

**1.5. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою:**

Голова комісії – Петров Володимир Борисович  
Педос Олександр Трохимович  
Пурдик Наталія Анатоліївна

**1.6. Постійна комісія з гуманітарних питань:**

Голова комісії – Веселов Сергій Робертович  
Туренко Олександр Вікторович  
Скобленко Ганна Валентинівна  
Бойко Оксана Богданівна  
Заварзіна Лілія Вікторівна



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 68 - VIII

12 січня 2021 року

**Про внесення змін до плану заходів з реорганізації Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради**

Враховуючи значну службову завантаженість посадових осіб Фонтанської сільської ради відповідальних за проведення реорганізації Крижанівської, Олександрівської та Новодофінівської сільських рад, приймаючи до уваги значний обсяг накопиченої інформації та виникнення необхідності додаткового часу для проведення інвентаризації основних заходів, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення другої сесії Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області № 12 – VIII «Про реорганізацію Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради» від 11.12.2020 та викласти Додаток №1 до зазначеного рішення в новій редакції (Додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток до рішення сесії  
Фонтанської сільської ради  
від «12» січня 2021 року № 68 -VIII

<b>№ з/п</b>	<b>Порядок здійснення заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді	До 05.02.2020 включно	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад, що реорганізуються з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження	До 19.02.2020 включно	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді	До 25.02.2020 включно	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Фонтанській сільській раді	До 27.02.2020 включно	Голова Комісії
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До 03.03.2020 включно	Комісія

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 69 - VIII

12 січня 2021 року

**Про передачу дошкільних закладів на баланс  
Управління освіти Фонтанської сільської ради  
Одеського району Одеської області**

З метою забезпечення, належного утримання та функціонування об'єктів та майна дошкільних закладів, що перебувають на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Передати Управлінню освіти Фонтанської сільської ради наступні об'єкти та майно дошкільних закладів, що перебувають на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області:

1.1 Об'єкт та майно – Фонтанській дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Гніздечко», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул.. Центральна,45;

1.2 Об'єкт та майно - Фонтанській дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Тополька», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна,1;

1.3 Об'єкт та майно – Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Капітошка», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Грецька,2 корп.9/2;

1.4. Об'єкт та майно – Дошкільний навчальний заклад «Вербиченька» с. Нова Дофінівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул.. 8 Березня, 19;

1.5. Об'єкт та майно – Дошкільний навчальний заклад «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.

2. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради вжити заходів для передачі Управлінню освіти Фонтанської сільської ради об'єктів та майна, зазначених у п.1 цього рішення.

3. Начальнику Управління освіти Фонтанської сільської ради вжити заходів для прийняття на баланс, забезпечення, належного утримання та функціонування об'єктів та майна, зазначених у п.1 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**





УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 70 - VIII

12 січня 2021 року

**Про затвердження Плану підготовки  
проектів регуляторних актів на 2021 рік**

З метою здійснення сільською радою повноважень, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, вдосконалення правового регулювання господарських відносин на території району, відповідно до статті 7 цього Закону, пункту 6 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням із постійними комісіями, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додається).
2. Начальнику юридичного відділу Фонтанської сільської ради вжити заходи щодо прийняття визначених планом регуляторних актів у строки передбачені законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

**План підготовки регуляторних актів на 2021 рік**

№	Вид проекту регуляторного акту	Назва проекту регуляторного акту	Ціль прийняття	Строк підготовки	Відповідальні за розроблення регуляторного акта
1	Рішення Фонтанської сільської ради	Про встановлення місцевих податків та зборів на 2022 рік	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2021	Заступник голови Дудник М.В. Управління фінансів Юридичний відділ
2	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торговельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2021	Заступник голови Нефідов С.А. Відділ архітектури Юридичний відділ
3	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження правил благоустрою	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2021	Відділ архітектури Заступник голови Щирба П.Є. Заступник голови Скобленко Л.О. Юридичний відділ
4	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження Правил утримання домашніх тварин	Вирішення питань благоустрою	2021	Заступник голови Скобленко Л.О. Юридичний відділ
5	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження правил розміщення зовнішньої реклами	Вирішення питань розміщення зовнішньої реклами	2021	Заступник голови Нефідов С.А. Юридичний відділ
6	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження нормативної грошової оцінки земель Фонтанської сільської ради	Врегулювання земельних питань	2021	Заступник голови Нефідов С.А. Відділ земельних відносин Юридичний відділ
7	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження Правил приєднання до комунальних мереж централізованого водопостачання та водовідведення	Регулювання господарських відносин, які виникають у процесі приєднання до комунальних водопровідних та каналізаційних мереж	2021	Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва Заступник голови Щирба П.Є. Юридичний відділ

8	Рішення Фонтанської сільської ради	Про затвердження Порядку передачі в оренду комунального майна територіальної громади	Врегулювання правових і фінансових відносин між підприємствами, організаціями, установами, закладами та фізичними і юридичними особами, які виникають під час передачі в оренду комунального майна територіальної громади	2021	Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва Заступник голови Щирба П.Є. Юридичний відділ
---	------------------------------------	--	---	------	--

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 71 - VIII

12 січня 2021 року

**Про затвердження Програми харчування дітей у закладах освіти  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік**

З метою забезпечення дітей, які мешкають на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади, безоплатним харчуванням, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму харчування дітей у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток №1).
2. Затвердити Кошторис Програми харчування дітей у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток №2).
3. Затвердити Паспорт Програми харчування дітей у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток №3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Програма харчування дітей у закладах освіти  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

**Мета Програми**

Охорона здоров'я дітей шляхом забезпечення повноцінного харчування дітей (здобувачів освіти) у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

**Основним завданням Програми є:**

Забезпечення харчування дітей (здобувачів освіти) у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

**Виконавці Програми**

Виконання цієї програми покласться на Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

**Фінансування Програми**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

**Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми**

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування харчування дітей (здобувачів освіти) у закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

**Очікувані результати Програми**

Підвищення рівня соціального захисту дітей в закладах освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук

Кошторис Програми харчування дітей у закладах освіти  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.. для реалізації заходів
<p>1. Забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням за рахунок бюджетних коштів дітей 1-4 класів у закладах загальної середньої освіти.</p> <p>2. Забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням за рахунок бюджетних коштів дітей пільгової категорії в закладах загальної середньої освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях;</li><li>- дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;</li><li>- дітей з інвалідністю, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах);</li><li>- дітей, батьки, яких загинули під час участі в антитерористичній операції (операції об'єднаних сил), батьки яких перебувають або перебували в зоні антитерористичної операції (операції об'єднаних сил);</li><li>- дітей військовослужбовців, працівників органів МНС, МВС, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків.</li></ul> <p>2.1. Список дітей пільгової категорії затверджується наказом начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.</p>	2021	2 000 000.00 грн.

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук

Паспорт Програми харчування дітей у закладах освіти  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	2 000 000.00 грн.

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 72 - VIII

12 січня 2021 року

**Про надання дозволу на прийняття в управління закладу  
дошкільної освіти**

З метою забезпечення, належного утримання та функціонування об'єкту та майна дошкільного закладу освіти - дитячого садка на 120 місць із вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно-оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Одеського (Лиманського) району, Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807), розташованого за адресою Одеська область, Одеський (Лиманський) район, с. Крижанівка, вул. Софіївська, 4, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Дозволити начальнику Управління освіти Фонтанської сільської ради прийняти в управління об'єкт та майно дошкільного закладу освіти - дитячого садка на 120 місць із вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно-оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Одеського (Лиманського) району, Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807), розташованого за адресою Одеська область, Одеський (Лиманський) район, с. Крижанівка, вул. Софіївська, 4.

2. Начальнику Управління освіти Фонтанської сільської ради вжити заходів для забезпечення, належного утримання та функціонування об'єктів та майна, зазначених у п.1 цього рішення.

3. Начальнику Управління освіти Фонтанської сільської ради до 01.07.2021 року вжити заходів щодо прийняття на баланс об'єктів та майна, зазначених у п.1 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**





**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**П'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 73 - VIII

12 січня 2021 року

**Про передачу закладів культури на баланс  
Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

З метою забезпечення, належного утримання та функціонування об'єктів та майна закладів культури, що перебувають на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Передати Управлінню культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради наступні об'єкти та майно закладів культури, що перебувають на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області:

1.1 Об'єкт та майно – Комунальний заклад «Фонтанській сільський будинок культури», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 46;

1.2 Об'єкт та майно – «Крижанівський сільський будинок культури», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 24;

1.3 Об'єкт та майно – «Новодофінівський сільський клуб», розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул. Центральна, 6.

2. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради вжити заходів для передачі Управлінню культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради об'єктів та майна, зазначених у п.1 цього рішення.

3. Начальнику Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради вжити заходів для прийняття на баланс, забезпечення, належного утримання та функціонування об'єктів та майна, зазначених у п. 1 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**