

# МОЛОДІЖНІ ЦЕНТРИ В УКРАЇНІ



КИЇВ • 2018



## СУМСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ ДЛЯ МОЛОДІ (ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ МОЛОДІ)

### м. Суми

Рік створення: 2007

<https://www.facebook.com/groups/sumy.molodngo>

<https://www.facebook.com/CDM.SUMY/>

Штат - 9 працівників

Річний бюджет (2016 р.) - 1 420 000 грн

Директор **Igor Ganenko**, [sumy.cdm@gmail.com](mailto:sumy.cdm@gmail.com)

тел. (0542) 77-50-66

Діє у формі комунальної установи (у сфері молоді), але як заклад культури.

### Позиціонування центру:

Центр реалізує молодіжну політику в м. Сумах і працює над:

- створенням умов для самовизначення та самореалізації молоді міста;
- організацією змістовного дозвілля, культурологічних та освітніх заходів для молоді;
- підтримкою молодіжних громадських організацій.



### Історія створення:

Ініціатива створення центру виникла на хвилі активізації студентського руху у Сумах, коли навколо студентських об'єднань гуртувалися громадські активісти. У результаті за підтримки Програми розвитку ООН регіональною громадською організацією «Центр соціального партнерства» та кількома новими ГО було створено центр дозвілля. Після закінчення проекту громадські організації пролобували можливість подальшої роботи центру за підтримки міської ради. Усю необхідну документацію готували самостійно, питали порад знайомих. Так, із квітня 2007 року Сумською міською радою було створено комунальну установу «Сумський міський центр дозвілля для молоді».

### Діяльність/активності центру:

Напрями діяльності центру (відповідно до Статуту):

- формування національної свідомості та патріотичне виховання молоді;
- формування правової культури та профілактика протиправної поведінки молоді;
- підтримка діяльності молодіжних громадських об'єднань та студентського самоврядування;
- встановлення та зміцнення культурних зв'язків із молодіжними громадськими об'єднаннями;
- формування здорового способу життя серед молоді та підлітків;

- підтримка творчої та обдарованої молоді, поширення культурних традицій у молодіжному середовищі;
- сприяння змістовному дозвіллю молоді;
- сприяння зайнятості молоді;
- розвиток міжнародних молодіжно-культурних контактів та обмінів.

### **Досягнення, якими пишається центр:**

- 1) приміщення центру відчинене для всіх і завжди;
- 2) команда центру є лідерами думки в молодіжній сфері регіону;
- 3) постійно залучає нові категорії молоді (наприклад, 2013 року було започатковано системну роботу зі студентським самоврядуванням коледжів і технікумів, 2016 року розпочалася робота з професійно-технічними закладами освіти).

### **Зовнішня оцінка форми діяльності**

Доступність і відкритість для молоді:

Адреса: м. Суми, вул. Леваневського 26, 2-ий ганок

Години роботи: без обмежень, відчинено завжди

FB: офіційна відкрита група Центру <https://www.facebook.com/groups/sumy.molodngo>



### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Центр є комунальною установою, діє на підставі Положення, як юридична особа, з самостійним балансом. Засновником є Сумська міська рада.

Центр є спеціалізованим суб'єктом із реалізації державної молодіжної політики і поширює свою діяльність на територію міста.

Центр – це неприбуткова організація, діє відповідно до міської комплексної програми «Молодь міста Суми» 2007-2011рр. (на момент створення), «Молодь міста Суми на 2013-2015 роки», «Молодь міста Суми на 2016-2018 рр.» (на цей момент).

### **Адміністрування:**

Центр, як комунальна установа, підпорядкований відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради. Керівника центру призначає міський голова. Штатний розпис затверджує також міський голова на подання керівника Центру.

Станом на 2017 рік у центрі працює 9 найманих працівників.

Центр має два структурні підрозділи:

- відділ інформаційно-ресурсного забезпечення молодіжних ініціатив;
- відділ організації дозвілля молоді.





Центр займає приміщення, яке є міською комунальною власністю, й орендує його згідно з договором з управлінням майна комунальної власності Сумської міської ради.

### **Джерелами фінансування є:**

- кошти з міського бюджету, передбачені по галузі фінансування інших культурно-освітніх закладів та заходів;
- цільові кошти депутатів міської ради;
- субвенція з обласного бюджету на відпочинок та оздоровлення дітей м. Суми;
- спонсорська та партнерська допомога на реалізацію заходів у негрошовому еквіваленті (придбання необхідного інвентарю, оплата послуг тощо).

### **Основні переваги:**

- Бюджет на оплату праці дозволяє шукати добрих працівників
- Щорічне фінансування роботи центру з міського бюджету
- Ефективна співпраця центру з комунальними та обласними закладами й установами, громадськими організаціями, неформальними молодіжними об'єднаннями та приватними структурами.



### **Недоліки або ризики:**

- Не завжди вільні у визначенні пріоритетів діяльності, оскільки це залежить від міськради, а відповідно – політичної ситуації.
- Положення не передбачає відкритих конкурсів при призначенні керівника центру, що дозволяє міському голові призначати керівника без консультацій із громадськістю

### **Відгуки про діяльність центру:**

(учасники ознайомчого візиту з інших регіонів, вибірково)

«Гарно підібраний персонал та облаштування центру»

«Готовий скопіювати методу створення Сумського центру, саму організацію, фінансування та розвиток. Планую після семінару підтримувати зв'язки з такими чудовими та привітними людьми...»



## НАМЕТОВИЙ ТАБІР «СУЗІР'Я» (СУМСЬКА ОБЛАСТЬ) ЯК ЛІТНЯ ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СОЦ ВОТ ВПВ

**с. Черлене** Лебединського району Сумської області  
Рік створення: **2010**  
FB: <https://www.facebook.com/groups/tabirsuzirja>

Штат - від 8 до 24 працівників на кожну зміну, річний бюджет (2016 р.) 1 707 000 грн  
Директор - **Геннадій Мирошніченко**, тел. (050) 621 3276

Діє у формі позаміського закладу оздоровлення та відпочинку обласної ради (у сфері молоді), акредитований Міністерством соціальної політики України.

### Позиціонування центру:

Табір «Сузір'я» - ціле наметове містечко, яке розташовується в сосновому лісі на березі річки Псел у селі Червлене Лебединського району Сумської області. Кожного літа «Сузір'я» радо вітає обдарованих дітей віком від 12 до 17 років.

### Історія створення:

Наметовий табір «Сузір'я» був створений 2010 року

як структурний підрозділ Сумського обласного центру відпочинку, оздоровлення, туризму та військово-патріотичного виховання. Табір здобув необхідні сертифікати на надання послуг із проживання в ДП «Сумстандартметрологія», був удруге атестований і отримав першу категорію. А з грудня 2013 року табір «Сузір'я» внесений до Державного реєстру дитячих закладів оздоровлення та відпочинку України за № 0651 Міністерством соціальної політики України.

### Діяльність/активності центру:

Табір «Сузір'я» - це наметове містечко на березі річки Псел у сосновому лісі. Табір обладнаний за всіма вимогами державних норм щодо наметових містечок і може одночасно приймати до 200 дітей. Режим роботи табору - сезонний (упродовж літа).

Завданнями табору, відповідно до Статуту, є:

- організація якісного та змістовного відпочинку та оздоровлення дітей;
- створення належних умов для виховання дітей на засадах гуманізму, любові та поваги до рідного краю, розвитку особистості дитини в гармонії з собою та природою;
- створення умов для перебування дитини у постійному полі тренування своєї самостійності, тобто автономності в поєднанні з досвідом;
- забезпечення багатопрофільності та різноманітності



тематики змін, наприклад:

- табори патріотичного виховання;
- табори особистісного росту;
- шкільне самоврядування;
- спортивні табори;
- туристично-краєзнавчі табори;
- християнські табори;
- пошукові загони;
- екологічні загони тощо;

- впровадження інноваційних та альтернативних форм роботи з дітьми і молоддю;

- організація змістовного дозвілля дітей та молоді.

Упродовж 2016 року відбулося 10 тематичних змін загалом для 1004 дітей.

Досягнення, якими пишається центр:

- 1) табір зайняв I місце в номінації «Наметове містечко» за підсумками огляду-конкурсу дитячих закладів оздоровлення та відпочинку у 2015 та 2016 рр.;
- 2) за останні шість років у таборі оздоровилося та відпочило 4450 дітей.

### **Зовнішня оцінка форми діяльності**

Доступність і відкритість для молоді:

Адреса: с. Черлене Лебединського району Сумської області

Години роботи: цілодобово сезонно (упродовж літа)

FB: відкрита група табору <https://www.facebook.com/groups/tabirsuzirja>

### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Сумський обласний позаміський заклад оздоровлення та відпочинку - табір «Сузір'я» є структурним підрозділом комунальної установи Сумської обласної ради «Сумський обласний центр відпочинку, оздоровлення, туризму та військово-патріотичного виховання» (код ЄДРПОУ 35907121) без статусу юридичної особи. Табір діє відповідно до Положення.

У свою чергу комунальна установа (центр) є неприбутковою організацією, яка працює у галузевому підпорядкуванні управління у справах сім'ї, дітей та молоді Сумської ОДА і діє відповідно до Статуту.

### **Адміністрування:**

Управління табором здійснюється директором, який призначається наказом вищої комунальної установи (центру). Штатний розпис табору також затверджує керівник вищої комунальної установи на основі типових штатних нормативів окремо на кожен сезон (зміну). Табір проводить оздоровлення на 4 локаціях (базах) у межах Сумської області.

Щороку на сезон залучається до 80 працівників з



освітою, що відповідає займаній посаді: кваліфіковані педагоги, кухарі, медичні працівники, тренери. Терміни проведення змін у таборі визначається вищою комунальною установою (центром).

Табір проводить діяльність відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», має свідоцтво про державну атестацію дитячого закладу оздоровлення та відпочинку і входить до відповідного Державного реєстру (Мінсоцполітики).

Табір діє сезонно, діти перебувають у таборі цілодобово.



Згідно з відповідними розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації «Про організацію оздоровлення, відпочинку та зайнятості дітей, учнівської та студентської молоді» табір «Сузір'я» щороку вноситься до загальної мережі дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, що надають послуги оздоровлення та відпочинку влітку відповідного року.

Джерелами фінансування табору є кошти обласного бюджету, а також кошти від продажу путівок. Табір може надавати послуги відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися дитячими закладами оздоровлення та відпочинку, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 № 424, та відповідно до Порядку надання платних послуг, які можуть надаватися дитячими закладами оздоровлення та відпочинку, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого спільним наказом Мінсім'ямолодь-спорту, Мінфіну та Мінекономіки від 18.01.2010 № 29/915.

Вартість путівки в табір у 2016 році – 1700 гривень, 2017 року - 2200 гривень за 14 днів (відпочинкова зміна).



### **Основні переваги:**

- Це єдиний в Україні приклад наметового табору, який має державну атестацію закладу відпочинку і працює системно упродовж кількох років
- Табір має всі передумови для функціонування в якості регіонального молодіжного центру наметового типу (згідно з Національним знаком якості та критеріями якості для молодіжних центрів)
- Можливість офіційно продавати путівки в заклад

### **Недоліки або ризики:**

- відсутня нормативна база для молодіжного наметового таборування, тому табір діє як дитячий заклад (до 18 років)
- відсутність власної земельної ділянки, на якій можна розташувати намети





## ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИЙ ПЛАСТОВИЙ ЦЕНТР (ОДЮПЦ)

### м. Івано-Франківськ

Рік створення: **2014** (розпочав роботу у вересні 2015)

Штат - 12 працівників,

річний бюджет (2016 р.) - 490 тис. грн

Директор - **Оксана Василик**

[vasiliko03@gmail.com](mailto:vasiliko03@gmail.com)

тел. (099) 150 9678

Діє у формі комунального закладу (позашкільний навчальний заклад), підпорядковується обласному департаменту освіти, науки і молодіжної політики.

### Позиціонування центру:

Центр працює за програмами Пласту – українсько-го скаутингу.

Центр веде діяльність серед дітей та юнацтва, яка спрямовується на здобуття знань, умінь та навичок за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та організації творчого дозвілля, пропагує методіку пластового руху та поширення ідеї світового скаутингу у встановленому законодавством України порядку.



### Історія створення:

Центр був створений за зразком дитячо-юнацького пластового центру міста Івано-Франківськ (який діє з 2007 року), але метою є охоплення цільової аудиторії в області, особливо у віддалених районах. Потреба виникла в обставинах браку волонтерських кадрів у віддалених райцентрах і селах області для проведення виховної роботи з дітьми та молоддю. Відповідно, створення такого центру дозволило запровадити мінімальну оплату праці зацікавленим пластовим виховникам (педагогам). Пласт-НСОУ, як організація-ініціатор створення центру, маючи широке охоплення осередками в області та позитивний досвід роботи



подібного центру у самому Івано-Франківську, отримала підтримку депутатського корпусу. Таким чином, Центр створено рішенням сесії Івано-Франківської обласної ради шостого демократичного скликання 27.06.2014.

#### **Діяльність/активності центру:**

- Центр організує діяльність гуртків для дітей та молоді за авторськими програмами військово-патріотичного напрямку пластового профілю «Пластове новацтво» і «Пластове юнацтво»;
- спільно з Івано-Франківською округою організує та проводить окружні (обласні) пластові заходи: мистецькі фестивалі, спартакиади, пошукові експедиції, мандрівки, флешмоби, екологічні акції, соціальні проекти та табори, в яких беруть участь пластуни області.

#### **Досягнення, якими пишається центр:**

Оксана Василик, керівник центру:

1. За роки роботи центру кількість пластунів в області зросла вдвічі.
2. Вдалося напрацювати, апробувати та затвердити програми військово-патріотичного напрямку пластового профілю «ПЛАСТОВЕ ЮНАЦТВО» (для дітей 11-16 років) та «ПЛАСТОВЕ НОВАЦТВО» (для дітей 6-11 років), розроблених на основі пластової

виховної методики, рекомендованих для використання в позашкільних закладах освіти області.

3. Уже котрий рік поспіль вихованці центру є переможцями Всеукраїнського етапу Малої академії наук.
4. Завдяки роботі керівників гуртків вдалося підсилити рівень пластових осередків в області та створити 5 нових осередків.
5. Налагодити співпрацю з освітніми закладами області (ЗНЗ, ПНЗ, ПТУ тощо), на базі яких відбуваються заняття гуртківців центру та проводяться різноманітні пластові заходи.



## **Зовнішня оцінка форми діяльності**

### **Доступність і відкритість для молоді:**

Адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Павлика, 10, а також у райцентрах області

Години роботи: за графіком роботи гуртків, за 6-денним робочим тижнем.

### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Центр є комунальним закладом, діє на підставі Статуту, як неприбуткова юридична особа. Засновником є Івано-Франківська обласна рада - рішення про створення ухвалено сесією 27.06.2014.



Центр функціонує як позашкільний навчально-виховний заклад, який має на меті всебічний розвиток і самовиховання дітей, задоволення їхніх потреб у додатковій освіті.

Для здійснення діяльності центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством. Не може вести самостійно баланс, підпорядкований централізованій бухгалтерії департаменту освіти, науки та молодіжної політики. Центр користується закріпленим за ним майном на праві

оперативного управління згідно з укладеним Договором.

Джерелами формування коштів та майна центру є: кошти обласного бюджету, кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, роботи, виконані центром на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток центру. 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 центром на діяльність, передбачену Статутом.

Надходження центру зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на його утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування діяльності згідно зі Статутом), розрахованого та затвердженого уповноваженим органом управління у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

### **Адміністрування:**

Центр, як комунальний заклад, підпорядкований департаменту освіти, науки та молодіжної політики



Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Керівництво центром здійснює директор - громадянин України, дійсний член Пласту НСОУ, який має вищу педагогічну освіту. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади керівником департаменту освіти, науки та молодіжної політики за погодженням Івано-Франківської обласної ради та Загальних Зборів Івано-Франківської округи Пласту НСОУ як дорадчого органу центру.

Штатний розклад затверджує уповноважений орган управління.

Штат центру в 2016 році налічував 11 одиниць. У 2017 р. - 12 штатних одиниць (23 особи), 20 з яких - це керівники гуртків, які працюють по області.

Центр самостійно приймає рішення, узгоджуючи їх із Уповноваженим органом управління та Окружною Пластовою Старшиною Івано-Франківської округи Пласту НСОУ як дорадчим органом, і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та Статутом.

Центр планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи позашкільного навчально-виховного закладу, визначаються перспективи його розвитку з урахуванням пластової методики виховання відповідно до вимог чинного законодавства України.

### **Основні переваги:**

- Бюджет центру забезпечує оплату праці педагогічним працівникам центру, дозволяє оплатити комунальні послуги та частково покращити матеріально-технічну базу навчального закладу.
- Державно-громадське партнерство, позитивний приклад співпраці між органами місцевого самоврядування і громадськістю на обласному рівні.
- Щорічне фінансування центру з обласного бюджету.

### **Недоліки або ризики:**

- Фактична концентрація на роботі з членством ПЛАСТУ.
- Бюрократизація ПЛАСТової діяльності через вимоги, виставлені до центру, як до позашкільної установи.

### **Позитивні відгуки про діяльність центру:**

(учасники візиту з інших регіонів)

«Враження дуже гарні. Хотіла б, щоб молодь Миколаївщини так само активно була залучена та відвідувала молодіжні центри»

«Позитивні враження, вони дуже молодці, що стільки сил вкладають у розвиток Пласту на Івано-Франківщині, для себе почерпнула декілька ідей, як можна залучати різні комунальні установи»

«Участь у виховних процесах волонтерів, активістів. Самовіддача»



## ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ (Центр дозвілля за місцем проживання)

м. Івано-Франківськ  
Рік створення: 2003  
сайт: <http://kluby.if.ua>

Штат - 9 працівників.  
Директор - **Леся Іванівна Зваричук**,  
[info@kluby.if.ua](mailto:info@kluby.if.ua)  
тел. (0342) 75-28-73

Діє у формі комунальної установи (у сфері освіти),  
нове приміщення збудовано завдяки інвестиційній  
угоді.

### Позиціонування центру:

Івано-Франківський міський Центр дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання Івано-Франківської міської ради Івано-Франківської області (далі Центр) є комплексним позашкільним закладом освіти, який організовує роботу з дітьми та молоддю за різними напрямками соціокультурної, туристично-краєзнавчої, науково-технічної, художньо-естетичної, оздоровчої, екологічно-природничої, дозвільно-розважальної, фізкультурно-спортивної та іншої освіти й виховання.



### Історія створення:

Перші дитячі клуби в місті Івано-Франківську розпочали свою роботу в кінці 70-х років. Налічувалось їх тоді досить мало: «Ровесник», «Данко», «Олімп», «Золота ракетка», «Юність». Основною метою їхньої діяльності була і залишається організація відпочинку та дозвілля дітей в позаурочний час.

Власне Центр є правонаступником системи клубів за місцем проживання, яка сформувалась у радянські часи й налічувала від 24 до 18 клубів у різний час, де кожен клуб діяв окремо. 04 лютого 2003 р. виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради було ухвалено рішення про створення міського Центру по



роботи з дітьми за місцем проживання при управлінні у справах сім'ї, молодіжної та гендерної політики, який об'єднав клуби в одну організацію.

У 2008 році Центр був підпорядкований управлінню освіти і науки і змінив назву на міський Центр дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання.

Важливою сторінкою історії є збільшення кількості клубів, які об'єднує Центр. 22 жовтня 2014 р. по вул. Сахарова, 27-А відбулось урочисте відкриття дитячо-юнацького центру, який поповнив мережу дитячо-юнацьких клубів міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання. Це нове приміщення заслуговує на увагу через те, що було збудоване за інвестиційною угодою (між приватним забудовником і містом) і, найімовірніше, є унікальним випадком в Україні.

### **Діяльність/активності центру:**

Здебільшого дитячо-юнацькі клуби – різнопрофільні. Тут працюють гуртки та спортивні секції: загальної фізичної підготовки, кіокушинкай карате, вільної боротьби, самбо, тайського боксу, настільного тенісу, шахів та шашок; естетичного спрямування – художня вишивка, бісероплетіння, декоративно-прикладне мистецтво, моделювання одягу, малювання, фітодизайн, художня обробка шкіри, драмгурток,

вокальний гурток, курси бальних танців, естрадно-спортивні танці, технічні та еколого-натуралістичні гуртки.

У новозбудованому дитячо-юнацькому центрі працюють гуртки «Народна творчість», «Студія образотворчого мистецтва», хореографічний гурток, «Молодіжний клуб», гурток декоративно-ужиткового мистецтва «Декор» та гурток «Краєзнавство», клуб спортивного танцю «Динамо», «Студія розвитку дітей» та вокальна школа Ірини Шабан «Crystal Voice». В актовому залі проводяться вечори відпочинку, спортивно-розважальні масові заходи для вихованців дитячо-юнацьких клубів.



### **Досягнення, якими пишається центр:**

Один із клубів за місцем проживання було збудовано у 2013-2014 роках фактично завдяки державно-приватному партнерству.

05.09.2013 року Івано-Франківська міська рада прийняла рішення Про погодження умов інвестиційного договору на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання з надбудовою житлових приміщень розміром 600 кв. м на вулиці Академіка Сахарова, 25-29. Суть угоди: у новому житловому будинку, який буде приватний забудовник, перший поверх повністю передано під дитячо-юнацький центр.



### **Адміністрування:**

Центр, як комунальна установа, підпорядкований міському управлінню освіти та науки.

Структурними одиницями міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання є 17 дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання, які відвідують 2032 дітей віком від 6 до 18 років та молодь до 28 років, зокрема з сімей пільгових категорій, а також діти, схильні до правопорушень.

### **Основні переваги:**

- Збережено мережу підліткових клубів ще з часів Радянського Союзу.
- Комунальні видатки покриваються міським бюджетом.
- Робота у форматі закладу позашкільної освіти із відповідною атестацією, що передусім позитивно впливає на кадри.

### **Недоліки або ризики:**

- Робота у форматі закладу позашкільної освіти із відповідною атестацією (сталі гуртки, обмежений доступ дітей і підлітків поза складом гуртків).
- Консервативність у підходах до дітей і молоді.

Центр як комунальна установа надав для цього будівництва земельну ділянку.

Таким чином, нове приміщення клубу з актовою залою і прибудинковою територією було збудовано за кошти інвестора, що є унікальним випадком (у більшості своїй усі клуби за місцем проживання розташовані у старих будинках і не відповідають запиту сучасної молоді).

### **Зовнішня оцінка форми діяльності**

#### **Доступність і відкритість для молоді:**

Адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 58 (адміністрація),

вул. Сахарова, 27-А (нове приміщення)

Години роботи: пн.-чт. з 9.00 до 18.15, пт. з 9.00 до 17.00 (вихідний - нд.), деякі гуртки працюють до 21.00

На сайті центру є календар подій

#### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Центр є комунальною установою, діє на підставі Статуту, як юридична особа. Засновником є Івано-Франківська міська рада.



## МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР «М-ФОРМАЦІЯ» (БЕРДИЧІВ)

м. Бердичів

Рік створення: 2016

FB: <https://www.facebook.com/Молодіжний-центр-М-Формація-1214258338685376>

Штат - 5 працівників,  
загальний бюджет 2016 року - 1 млн 700 тис. грн  
Керівник молодіжного центру,  
директор Бердичівської міської ЦБС - **Тетяна Кущук**,  
[tetiana.kushchuk@gmail.com](mailto:tetiana.kushchuk@gmail.com)

тел. (068) 219 5561

Діє як структурний підрозділ міської центральної бібліотеки (у сфері культури)



### Позиціонування центру:

Бердичівський молодіжний центр «М-Формація» виступає новим локомотивом масштабних культурно-освітніх інновацій та соціально-корисних ініціатив у Бердичеві, тим самим «третім місцем» після дому й роботи, в якому обмінюються думками, втілюють громадські ініціативи.

«М-Формація» слугує майданчиком для генерування ідей, об'єднання зусиль та потенціалу молоді для реалізації суспільно корисних ініціатив. Окрім того, у центрі створюються всі умови розвитку та реалізації ідей для творчих особистостей із цікавими й змістовними планами.



### Історія створення:

Відтоді, як вперше в Україні пролунала думка про необхідність перетворення бібліотек зі звичайних книгозбірень із функцією «видав книжку - отримав книжку» на культурно-дозвіллі центри, тодішній провідний методист Бердичівської МЦБС Тетяна Кущук загорілася ідеєю здійснити у бібліотечних стінах такий собі переворот. А саме оселити у них дух творчості, креативу, продукування ідей та думок. Через невеличкий проміжок часу надійшла пропозиція Бердичівського міського голови Василя Мазура зібрати у центральній бібліотеці місцеву молодь. Міська влада проявила готовність взяти на себе створення нового сучасного





майданчика - комфортного й гідного як для відпочинку, так і для зібрань, занять, семінарів, зустрічей, тренінгів. Так народилася «М-Формація».

### **Діяльність/активності центру:**

Напрями діяльності центру (відповідно до Положення):

- здійснення громадянської освіти;
- формування правової культури та профілактика протиправної поведінки молоді;
- розвиток неформальної освіти;
- проектно-грантова діяльність;
- встановлення та зміцнення культурних зв'язків із



молодіжними громадськими об'єднаннями на території України;

- формування здорового способу життя серед молоді та підлітків;
- підтримка творчої та обдарованої молоді, розвиток культурних традицій у молодіжному середовищі;
- сприяння розвитку змістовного дозвілля молоді;
- розвиток трудової активності молоді;
- розвиток міжнародних молодіжно-культурних контактів та студентських обмінів.

### **Досягнення, якими пишається центр:**

1. Культурно-мистецький фест «Дороги світу». В його рамках, серед іншого, «М-Формацією» були проведені Дні Японії у Бердичеві.
2. Участь у фестивалі французької культури «Французька весна в Україні».
3. Участь «М-Формації» у Днях Європи, молоді та міста.
4. Проектно-грантова робота центру: за січень-червень 2017 р. було виграно 7 грантів, найбільша сума становить 250 тис. грн.

### **Зовнішня оцінка форми діяльності**

#### **Доступність і відкритість для молоді:**

Адреса: Житомирська обл., м. Бердичів, вул. Вінницька, 10

Години роботи: пн.-пт. з 9.00 до 20.00, нед. з 9.00 до 19.00 (вихідний - сб.)

Спільнота Центру в ФБ <https://www.facebook.com/mformacia/> налічує 116 підписників.

#### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Центр є структурним підрозділом центральної міської бібліотеки, діє на підставі Статуту Бердичівської міської ЦБС та Положення про молодіжний центр, поширює свою діяльність на територію міста.

Відповідно до п. 8.2 Статуту, «ЦБС обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-



бібліографічну службу, Інтернет-центри, Молодіжний центр «М-Формацію», а також нестационарні форми обслуговування».

### **Адміністрування:**

Молодіжний центр виступає структурним підрозділом центральної міської бібліотеки, яка є комунальним неприбутковим закладом культури та безпосередньо підпорядковується відділу культури виконавчого комітету Бердичівської міської ради. Керівником центру є директор ЦБС.

Станом на 2018 рік у центрі разом із керівником працює 5 працівників. Працівниками центру є працівники бібліотеки, які працюють за окремими посадовими інструкціями. Окремо у штаті бібліотеки є заступник директора ЦБС по роботі з молоддю.

Центр діє відповідно до щорічного плану роботи центру, а також міської комплексної Програми соціально-економічного розвитку Бердичева на 2016-2018 рр.

### **Джерелами фінансування є:**

- кошти з міського бюджету;
- грантові кошти;
- спонсорська та партнерська допомога на реалізацію заходів у негрошовому еквіваленті (придбання необхідного інвентарю, оплата послуг тощо).

### **Основні переваги:**

- Тісна співпраця і розуміння з боку місцевої влади.
- Усі послуги, що надає молодіжний центр, є безкоштовними.
- «М-Формація» виконує роль ресурсного центру, обладнаного усім необхідним для проведення різноманітних заходів.

### **Недоліки або ризики:**

- дуже важко внести зміни в посадові інструкції;
- простір можна відкрити лише за умови зацікавлення і повного сприяння керівництва бібліотеки.



## ВІДКРИТІ ПРОСТОРИ ВІД ЛЬВІВСЬКОЇ ОСВІТНЬОЇ ФУНДАЦІЇ

м. Краматорськ, м. Слов'янськ

Роки створення: 2014-2015

FB: <https://www.facebook.com/teplitsia/>  
<https://www.facebook.com/groups/teplycyua/>  
<https://www.facebook.com/vilha.ua/>  
сайт <http://vilha.pp.ua>

ПІ «Теплиця»: штат – 7 працівників, інші - волонтери.  
Річний бюджет - 1 400 тис. грн  
Керівник: **Анна Авдіянець** (Слов'янськ)  
[teplycyua@gmail.com](mailto:teplycyua@gmail.com)  
(050) 825 4620

**Вільна Хата**: штат – 7 працівників, інші - волонтери.  
Річний бюджет - 1 400 тис. грн.  
Керівник: **Микола Дорохов** (Краматорськ)  
[vilhavlha@gmail.com](mailto:vilhavlha@gmail.com)  
(063) 504 2800

Діють як незалежні громадські проекти, створені за ініціативи місцевих активістів за підтримки Львівської освітньої фундації, але адмініструються автономно.

### Позиціонування центрів:

«Вільна Хата» у Краматорську (ВільХА) - це неформальний, вільний мистецький простір. Місце зустрічі вільних людей. Місце для творчості, саморозвитку, представлення та втілення своїх ідей.

«Теплиця» у Слов'янську - платформа ініціатив, відкритий простір для громадських ініціатив, кожен може долучитися до його творення. Це простір для неформальної освіти, саморозвитку і творчості вільних людей.

Тут немає ніяких обмежень за віком, за статтю, за будь-якими іншими ознаками. Є дві теми, які гості добровільно намагаються не піднімати - це політичні погляди та релігійні вподобання. Це дуже гострі теми, які розрізняють наше суспільство, а «Теплиця» має на меті об'єднувати.

### Історія створення:

Ідея вільних громадських просторів виникла у Краматорську після успішного завершення проекту Львівської освітньої фундації «Будуємо Україну разом». Тоді місцеві активісти ініціювали створення молодіжного хабу.

Після цього почали думати, як створити простір, де можна було б щодня збиратися, проводити якісь культурно-освітні заходи. Представники фонду Раст дізналися про ініціативу із Фейсбуку і запропонували



допомогу. Фактично за місяць була готова концепція простору, знайдене приміщення. Фактично за два місяці, у грудні 2014 року, вже запустили «Вільну Хату».

Після відкриття «Вільної Хати» в Краматорську велика група волонтерів зі Слов'янська, які там побували, загорілись ідеєю створити таку платформу в своєму місті. 16 травня 2015 року у місті Слов'янськ почала роботу платформа ініціатив «Теплиця».

### **Діяльність/активності центру:**

Основна активність вільних просторів «Вільна Хата» і «Теплиця» - власне простір. Сюди можна прийти і просто попиту кави, почитати книгу, поговорити з цікавою людиною, пограти у настільні ігри, зробити домашнє завдання та підготуватись до сесії, послухати лекцію чи відвідати майстер-клас, адже неформальна освіта – це одна з основних тенденцій сьогодення.

«Вільна Хата» залучає молодь до соціальних проєктів, таких як: «Добрий сусід» (допомога потребуючим сім'ям), волонтерський табір «Будуємо Україну разом» (БУР), що полягає у відбудові помешкань внаслідок військових дій, а також розвиває соціальне підприємництво на базі музичної студії/репетиційного бази для музикантів, також працює над розвитком соц. Підприємництва в місті та регіоні в межах проєкту «Kramatorsk innovation platform» і все це супроводжується розвитком культурної спільноти міста, шляхом зустрічей з відомими діячами культури та громадського сектору та використовуючи отриманні знання організовує міські фестивалі та свята. Команда «Вільної Хати» надає можливість вивчати мови, вчитися бути відповідальними, обмінюватися досвідом із людьми багатьох міст України і світу, для втілення в життя своїх проєктів та ініціатив. Щодня відбувається якийсь тематичний захід із цікавими гостями.

**Платформа ініціатив «Теплиця» працює за трьома основними напрямками:**

- неформальна освіта. Люди повинні розуміти, що тих знань, які нам дають школи та університети, в сучасному світі недостатньо - потрібно займатися саморозвитком. Для цього в «Теплиці» прово-

дяться різноманітні тренінги, навчальні курси та воркшопи, де можна почерпнути для себе знання, спробувати свої сили в новому та вийти зі звичної зони комфорту.

- соціальний напрям. Ідея в тому, щоб розвивати соціальне волонтерство у форматі «рівний рівному», допомагати ближньому. Це насправді не складно - піти до людини та допомогти, наприклад, допомогти з ремонтом або зробити кілька лавочок чи зайти до дітей на Святого Миколая.
- культурно-мистецький напрям. На жаль, те мистецтво, яке переважає у Слов'янську - дуже застаріле, совкове... Але разом із тим постійно з'являється багато нового. Наприклад, на стіні кінотеатру в парку «Шовковичний» тішить око новий масштабний мурал, над яким працювали творчі люди Слов'янська та харківські художники.

#### **Досягнення, якими пишаються:**

1. «Вільна Хата» та ПП «Теплиця» були першими вільними просторами, що відкрилися в східному регіоні України; наслідуючи наш досвід, уже засновано безліч подібних просторів.
2. Заснували щорічний етно-фестиваль «Гаївки», який проходить у Краматорську вже 4 роки і став традиційним святом у Краматорську. У 2015 році це був перший фестиваль просто неба після бойових дій у місті та дав великий поштовх фестивальному руху у місті.
3. Вихідці з «Вільна хата» вже заснують свої громадські організації та підприємництва, які мають значний вплив на кожне місто.
4. Форум з розвитку молодіжних платформ, який проходить в 3 роки поспіль. В останньому взяли участь представники з 13 областей.
5. Надаємо молоді можливості розвитку, подорожей, розкриваємо їхній потенціал.
6. Заснували щорічний фестиваль Hidden Power Festival, під час якого розкривається прихована індустріальна міць Слов'янську, та «прихована» міць сучасної української музики.





## **Зовнішня оцінка форми діяльності**

### **Доступність і відкритість для молоді:**

Адреси: «Вільна Хата» - м. Краматорськ, вул. Двірцева, 28.

«Теплиця» - м. Слов'янськ, вул. Торська, 4.

Години роботи: вт. - сб. з 12.00 до 21.00 (пн. - вихідний)

FB: сторінка в ФБ «Вільної Хати» має 3400 підписників.

Сторінка «Теплиці» - 1200 підписників, відкритої групи - 2400 учасників.

### **Організаційно-правова форма діяльності:**

Вільні простори заснуються як громадські проекти, без статусу юридичної особи. З часом у разі стабільної діяльності реєструється відповідна громадська неприбуткова організація. «Вільна Хата» у Краматорську зареєструвала відповідну громадську організацію (код ЄДРПОУ 41087638) лише після 2-х років діяльності - у січні 2017 року, а «Теплиця» у Слов'янську - через 1,5 роки у лютому 2017 (код ЄДРПОУ 41153286).

### **Адміністрування:**

ПІ «Теплиця», будши, громадською організацією, має

самостійне управління.

За Статутом найвищим органом управління є Загальні збори громадської організації.

Організація має наглядову раду з 3-ох осіб: представники організації-засновника, представник локального бізнесу.

ПІ «Теплиця»:

7 працівників:

- менеджер проєктів;
- 4 координатори напрямків діяльності;
- PR-менеджер;
- бухгалтер.

Волонтерів на цей момент 18.

Рішення щодо проведення заходів приймаються командою (працівниками), а рішення по розвитку діяльності приймаються на стратегічних сесіях разом із наглядовою радою.

Приміщення 200 кв. м - комунальна власність міста, на умовах безкоштовного користування (угоду ще не укладено, тому по термінах користування інформації немає)

Діяльність платформи фінансується через гранти. На сплату комунальних послуг кошти залучаються самостійно, надаючи платні послуги з організації заходів, а також впровадили платний курс з основ фототрафії та фоторетуші.

На деякі заходи залучаємо ресурси з місцевого бізнесу.

### **Основні переваги:**

- Повністю громадська ініціатива, незалежна від місцевої чи державної влади.
- Вільний вибір напрямків діяльності відповідно до запиту громади.

### **Недоліки або ризики:**

- Відсутність постійного і стабільного джерела фінансування.
- Відсутність власного приміщення.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Сумської міської ради від 27.12.06 р. № 307-МР „Про міську комплексну програму „Молодь міста Суми” на 2007-2011 роки” з внесеними змінами рішенням Сумської міської ради від 11.04.07 р. № 505-МР „Про внесення змін та доповнень до рішення Сумської міської ради від 27 грудня 2006 року № 307-МР „Про міську комплексну програму „Молодь міста Суми” на 2007-2011 роки”

Міський голова \_\_\_\_\_ **Г.М. Мінаєв**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **Про „Сумський міський центр дозвілля молоді” Сумської міської ради**

**Місце знаходження: Україна,  
м. Суми, вул. Леваневського, 26**

**2007 рік**

## **1. Загальні положення**

1.1. Комунальна установа “Сумський міський центр дозвілля молоді” Сумської міської ради (далі – Центр), створений Сумською міською радою за підтримки Програми розвитку ООН та спільно з Регіональною невідприємницької громадської організації «Центр соціального партнерства», є спеціалізованим суб'єктом з реалізації державної молодіжної політики і поширює свою діяльність на територію міста.

Центр – це неприбуткова організація, заснована у формі комунальної установи відповідно до міської комплексної програми «Молодь міста Суми» 2007-2011рр.

1.2. Це Положення визначає порядок утворення, діяльності та ліквідації Центру.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України від 22.04.2004р. №196 „Про загальнодержавну програму підтримки молоді на 2004-2008 роки”, іншими законодавчими актами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, обласною комплексною програмою „Молодь Сумщини 2006-2011рр.”, іншими нормативно-правовими актами та даним положенням про Центр.

1.4. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, власну символіку.

1.5. Центр підпорядкований відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради.

## **2. Мета та завдання Центру:**

2.1. Центр, діє з метою:

- сприяння створенню соціально-економічних, політичних, організаційних, правових умов та гарантій для життєвого самовизначення, інтелектуального, морального, фізичного розвитку молоді міста Суми, реалізації її творчого потенціалу як у власних інтересах, так і в інтересах територіальної громади м. Суми;

- забезпечення реалізації державної молодіжної політики, потреб молоді, молодіжних та дитячих громадських організацій міста Суми в інформаційній, методичній та організаційній підтримці, організації змістовного дозвілля, освітніх та культурологічних заходів;

- формування у молоді особистісних рис громадянина України, почуття національної гідності та патріотизму.

2.2. Завданнями Центру є:

- формування національної свідомості та патріотичне виховання молоді;
- формування правової культури та профілактика протиправної поведінки молоді;



- підтримка діяльності молодіжних громадських об'єднань та студентського самоврядування, встановлення та зміцнення культурних зв'язків з молодіжними громадськими об'єднаннями на території України;
- формування здорового способу життя серед молоді та підлітків;
- підтримка творчої та обдарованої молоді, розвиток культурних традицій в молодіжному середовищі;
- сприяння розвитку змістовного дозвілля молоді;
- розвиток трудової активності молоді, сприяння забезпеченню зайнятості молоді;
- розвиток міжнародних молодіжно-культурних контактів та студентських обмінів.

### **3. Майно та ресурси Центру.**

3.1. Майно Центру є міською комунальною власністю. Центр володіє та користується зазначеним майном, згідно чинного законодавства.

3.2. Джерелами формування майна Центру є:

- основні фонди, необхідні для впровадження діяльності, які передано Центру засновниками;
- майно, придбане за рахунок державних, обласних коштів чи з використанням інших джерел, не заборонених законодавством;
- майно, передане йому в користування юридичними та фізичними особами на добровільних засадах.

3.3. Джерелами фінансування Центру можуть бути:

- кошти, передбачені в міському бюджеті по галузі фінансування соціальних програм у справах дітей та молоді;
- гранти від благодійних організацій, фондів, установ;

### **4. Структура, права та обов'язки Центру**

4.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради.

4.2. Структура та кількість працівників центру визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.3. Прийом та звільнення працівників Центру здійснюються директором Центру в порядку, передбаченому законодавством України.

4.4. Директор Центру, згідно з покладеними на нього завданнями:

- визначає обов'язки та відповідальність працівників центру;
- організовує складання штатного розкладу, кошторису на календарний рік;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису.

4.4 Центр створює належні умови праці, забезпечує додержання чинного законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту.

4.5. Центр має право:

- розробляти й затверджувати навчальні, тренінгові програми, вести в установленому порядку просвітницьку, науково-дослідну, краєзнавчу, інформаційну діяльність;
- створювати творчі колективи, залучати фахівців та експертів для здійснення заходів, визначених цим положенням, організувати їх навчання;
- самостійно організувати та брати участь у проведенні місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних конференцій, форумів, фестивалів, конкурсів, виставок тощо;
- видавати та розповсюджувати інформаційно-методичні матеріали, проводити на замовлення тематичні соціологічні дослідження.

4.6. Центр у процесі виконання завдань, покладених на нього, взаємодіє із відповідними структурними підрозділами Сумської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, громадськими організаціями, фізичними особами.

4.7. Для провадження видів діяльності, які згідно із законодавством підлягають ліцензуванню, центр отримує відповідну ліцензію.

4.8. До складу Центру входять на правах структурних підрозділів:

- відділ інформаційно-ресурсного забезпечення молодіжних ініціатив;
- відділ організації дозвілля молоді.

**5. Витрати на утримання та розвиток центру здійснюються відповідно до кошторису, який затверджується міським головою м. Суми.**

#### **6. Заробітна плата.**

Заробітна плата та матеріальне стимулювання працівників центру здійснюється відповідно до чинного законодавства в межах визначеного фонду оплати праці.

#### **7. Припинення роботи центру.**

Ліквідація та припинення роботи (злиття, приєднання, поділ, перетворення) центру проводиться за рішенням засновників у порядку, передбаченому законодавством України.

**8. Все інше, що не передбачено в цьому положенні, регулюється чинним законодавством України.**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 10,5 штатних одиниць  
з фондом заробітної плати за місяць

47686,90 грн. (Сорок сім тисяч шістсот вісімдесят шість грн. 90 коп.)

Сумський міський голова

(підпис) (ініціали і прізвище)

О.М. Дісько

2018 року

(число, місяць, рік)



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2018 рік

**«Сумський міський центр дозвілля молоді» Сумської міської ради**

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн. (наказ від 18.10.2005 № 745)	Надбавки з, грн. (наказ від 18.10.2005 № 745)	Доплата за вислугу років	Доплата за прибирання туалету (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
1	Директор	1	12	3735,00	1867,50		-	5602,50	67230,00
2	Головний бухгалтер	1		3362,00	1681,00		-	5043,00	60516,00
3	Бухгалтер	1	10	3207,00	1603,50		-	4810,50	57726,00
4	Завідувач відділу інформаційно-ресурсного забезпечення молодіжних ініціатив	1	10	3207,00	1282,80	320,70	-	4810,50	57726,00
5	Культурорганізатор	1	9	3048,00	1219,20	304,80	-	4572,00	54864,00
6	Культурорганізатор	1	9	3048,00	1219,20		-	4267,20	51206,40
7	Завідувач відділу організації дозвілля молоді	1	10	3207,00	1282,80	320,70	-	4810,50	57726,00
8	Культурорганізатор	1	9	3048,00	1219,20		-	4267,20	51206,40
9	Культурорганізатор	1	9	3048,00	1219,20		-	4267,20	51206,40
10	Культурорганізатор	1	9	3048,00	1219,20		-	4267,20	51206,40
11	Прибиральник службових приміщень	0,5	1	881,00	0,00		88,10	969,10	11629,20
Разом:		10,5		32839,00	13813,60	946,20	-	47686,90	572242,80



Директор центру

Головний бухгалтер

М.П.

(підпис)

І.А. Ганненко



(ініціали і прізвище)

(підпис)

М.М. Гасюк

(ініціали і прізвище)

Додаток 2  
до наказу Сумського обласного центру  
відпочинку, оздоровлення, туризму та  
військово патріотичного - виховання  
від 10.06.2011р № 20-од

ПОГОДЖУЮ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління у справах сім'ї, дітей і молоді Сумської обласної державної адміністрації	Директор КУ СОР «Сумський обласний центр відпочинку, оздоровлення, туризму та військово патріотичного – виховання»
 О.Ю. Лата 2011	 Я.О. Ронь 2011

### ПОЛОЖЕННЯ

про Сумський обласний позаміський заклад оздоровлення та відпочинку  
– табір «Сузір'я» комунальної установи Сумської обласної ради  
«Сумський обласний центр відпочинку, оздоровлення, туризму та  
військово-патріотичного виховання»

## I. Загальні положення

1.1. Сумський обласний позаміський заклад оздоровлення та відпочинку – табір «Сузір'я» (надалі – табір «Сузір'я») є структурним підрозділом комунальної установи Сумської обласної ради «Сумський обласний центр відпочинку, оздоровлення, туризму та військово патріотичного – виховання» (надалі - Центр) без статусу юридичної особи.

1.2. Основною метою діяльності табору «Сузір'я» є створення необхідних умов для: виховання підростаючого покоління на засадах гуманізму, любові та поваги до рідного краю, розвитку особистості дитини в гармонії з собою та природою, а також для якісного змістовного відпочинку та оздоровлення дітей області та України.

1.3. Основними завданнями табору «Сузір'я» є:

- організація якісного та змістовного за своїми формами відпочинку та оздоровлення дітей;

- створення належних умов для виховання дітей на засадах гуманізму, любові та поваги до рідного краю, розвитку особистості дитини в гармонії з собою та природою;

- створення умов для знаходження дитини у постійному полі тренування своєї самостійності, тобто автономності в поєднанні з досвідом;

- забезпечення ліцейності, тобто: впровадження виховного процесу в поєднанні з навчальним в природних умовах;

- забезпечення багатопрофільності та різноманітності тематики змін, наприклад:

- табори патріотичного виховання;
- табори особистісного росту;
- шкільне самоврядування;
- спортивні табори;
- туристично-красназавчі табори;
- християнські табори;
- пошукові загани;
- екологічні загани

тощо;

- впровадження інноваційних та альтернативних форм роботи з дітьми і молоддю;

- організація змістовного дозвілля дітей та молоді,

а також виконання інших завдань, передбачених статутною діяльністю Центра.

1.4. Табір «Сузір'я» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, наказами Центру та цим Положенням.

## II. Організаційно-правові засади діяльності табору «Сузір'я»

2.1. Табір «Сузір'я» є позаміським закладом оздоровлення та відпочинку, що діє сезонно та в якому діти перебувають цілодобово відповідно до цього Положення та плану роботи, затверджених керівником Центру.

2.2. Тривалість відпочинкової зміни у табір «Сузір'я» становить не менше 14 днів; тривалість оздоровчої зміни становить не менше 21 дня.

2.3. Табір «Сузір'я» приймає на відпочинок та оздоровлення дітей шкільного віку, в тому числі дітей пільгових категорій визначених чинним законодавством України, які перебувають у таборі самостійно. Приймання дітей до табору здійснюється з урахуванням віку та стану здоров'я.

2.4. Центр забезпечує функціонування табору «Сузір'я», зокрема, необхідним інвентарем, технічним та іншим обладнанням, матеріально-технічною базою відповідно до державних соціальних стандартів оздоровлення та відпочинку дітей.

2.5. Табір «Сузір'я» може надавати послуги відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися дитячими закладами оздоровлення та відпочинку, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 №424 та відповідно до «Порядку надання платних послуг, які можуть надаватися дитячими закладами оздоровлення та відпочинку, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» затвердженого спільним наказом Мінсім'ямолодьспорту, Мінфіну та Мінкономіки від 18.01.2010 №29/915, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 лютого 2010 року за № 128/17423.

### **III. Порядок прийому дітей до табору «Сузір'я»**

3.1. До табору «Сузір'я» діти можуть прибувати з батьками/особами, що їх замінюють, або іншими законними представниками чи у складі груп з особами, які їх супроводжують.

3.2. Прийом дітей до табору «Сузір'я» здійснюється на підставі путівки до табору, за наявності свідоцтва про народження (або його завіреної копії) та медичної довідки встановленого зразка, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

3.3. Путівка до табору «Сузір'я» - це документ, що засвідчує право дитини на отримання послуг з оздоровлення та відпочинку, умови перебування в таборі і визначає вартість та перелік послуг з оздоровлення та відпочинку для однієї дитини в таборі.

3.4. З урахуванням віку та інтересів дітей у таборі «Сузір'я» можуть створюватися групи (загони), наповнюваність яких визначається типовими штатними нормативами та державними санітарними правилами і нормами улаштування, утримання і організації режиму діяльності дитячих закладів.

3.5. Оздоровчо-виховний процес та процес відпочинку у таборі «Сузір'я» здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів і здібностей дітей, їх віку, психофізичних особливостей та стану здоров'я.

3.6. Відрахування дитини з табору «Сузір'я» здійснюється за бажанням батьків/осіб, що їх замінюють/ або на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливує її перебування в закладі.

Негайне відрахування дитини із табору «Сузір'я» і відправлення її до місця постійного проживання здійснюється за рахунок відряджаючої сторони або батьків/осіб, що їх замінюють/ на підставі рішення педагогічної ради табору

«Сузір'я» в разі грубого або неодноразового порушення вимог внутрішнього розпорядку.

Безпідставне відрахування дитини з табору «Сузір'я» забороняється.

#### **IV. Організація оздоровчо-виховного процесу та відпочинку, харчування та медичного обслуговування в таборі «Сузір'я»**

4.1. Працівники табору «Сузір'я» відповідно до своїх функціональних повноважень несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей, які перебувають в ньому.

4.2. Надання дітям та працівникам дитячого закладу медичної допомоги на дошпитальному етапі та лікування здійснюється медичними працівниками такого закладу.

Надання дітям та працівникам дитячого закладу невідкладної медичної допомоги, зокрема стаціонарної, здійснюється територіальним лікувально-профілактичним закладом, закріпленим за дитячим закладом.

4.3. Табір «Сузір'я» створює необхідні умови для змістовного, активного відпочинку та оздоровлення дітей, їх інтелектуально-пізнавальної діяльності, розвитку творчих здібностей, лідерських якостей, формування навичок здорового способу життя, забезпечення умов для занять фізичною культурою і спортом, природоохоронною та краєзнавчою роботою, суспільно-корисною працею тощо.

4.4. Зміст, форми і методи культурно-пізнавальної, виховної, інформаційно-методичної, організаційно-масової та оздоровчо-спортивної роботи в таборі «Сузір'я» визначається його керівником за погодженням із директором Центру з урахуванням державних санітарних правил і норм улаштування, утримання та організації режиму діяльності дитячих закладів відпочинку та оздоровлення.

4.5. Табір «Сузір'я» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами.

4.6. Харчування дітей у таборі «Сузір'я» та його кратність залежить від режиму роботи табору та тривалості перебування в ньому дітей.

4.7. Табір «Сузір'я» може організовувати роботу гуртків, груп та інших творчих об'єднань за межами закладу у місцях, призначених для перебування дітей (спортивні бази, стадіони тощо).

4.8. Медичне обслуговування дітей у таборі «Сузір'я» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до його штату.

4.9. Медичні працівники:  
надавати дітям невідкладну медичну допомогу;  
здійснювати заходи для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, що їх замінюють;  
забезпечувати медичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;  
здійснювати контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності;

проводити санітарно-просвітницьку роботу серед дітей та педагогічних працівників;

супроводжувати дітей, які перебувають на оздоровленні та відпочинку, під час організаційного перевезення їх на значні відстані.

4.10. У таборі «Сузір'я» створюються безпечні умови перебування дитини, забезпечується охорона її життя і здоров'я, особистого майна, надання медичної допомоги, страхування від нещасного випадку, виконання освітніх програм, організація змістовного дозвілля тощо.

#### **V. Управління та кадрове забезпечення табору «Сузір'я»**

5.1. Управління табором «Сузір'я» здійснює керівник, який призначається наказом Центру.

5.2. Керівник закладу:

здійснює керівництво закладом згідно з посадовими обов'язками; забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки;

здійснює контроль за оздоровчо-виховним процесом та процесом відпочинку, забезпечує створення належних умов для оздоровлення та відпочинку дітей, складає план роботи табору і подає на затвердження директору Центру;

розробляє режим дня і подає на затвердження директору Центру;

організовує інструктаж працівників табору з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, а також надання першої невідкладної допомоги;

ознайомлює батьків/осіб що їх замінюють, керівників організованих груп дітей з режимом роботи табору;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки;

здійснює контроль за оздоровчо-виховним процесом та процесом відпочинку, забезпечує створення належних умов для оздоровлення та відпочинку дітей;

представляє інтереси табору на підприємствах, в установах та організаціях;

звітує перед директором Центру про результати діяльності табору;

видає в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників табору та штатний розпис за погодженням із директором Центру;

подає пропозиції директору Центру щодо заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до працівників табору;

несе відповідальність за виконання покладених на табір завдань та за результатами фінансово-господарської діяльності дитячого закладу;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення роботи, заохочує творчі пошуки;



відповідає за дотримання вимог законодавства щодо допуску до роботи працівників закладу.

5.3. У таборі «Сузір'я» утворюється педагогічна рада, яку очолює керівник табору.

5.4. Педагогічна рада табору розробляє календарний план роботи, розглядає питання щодо поліпшення роботи табору, аналізує роботу членів педагогічного колективу, підбиває підсумки оздоровчих, відпочинкових змін, приймає рішення про відрахування дітей із табору за порушення вимог внутрішнього розпорядку.

5.5. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб табору. Засідання педагогічної ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на зміну.

5.6. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту.

5.7. Медичні працівники, які направляються на роботу в табір, повинні мати відповідну кваліфікацію, підготовку та стаж практичної роботи не менш як три роки.

5.8. Для роботи в таборі в літній період та під час канікул можуть залучатися студенти педагогічних, медичних та інших навчальних закладів.

5.9. Під час оформлення на роботу працівники табору проходять інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми.

5.10. З кожним працівником дитячого закладу укладається трудовий договір згідно із законодавством.

Умови і розмір оплати праці працівників табору визначаються законодавством.

Центр має право встановлювати розмір оплати праці працівників табору відповідно до галузевих тарифних ставок.

## **VI. Учасники процесу оздоровлення та відпочинку в таборі «Сузір'я»**

6.1 До учасників оздоровчо-виховного процесу та відпочинку дітей належать діти, їх батьки/особи що їх замінюють, керівники організованих груп дітей, працівники табору, представники Центру, управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, професійних спілок та інших об'єднань громадян.

6.2. Працівники табору «Сузір'я» мають право:

внесення пропозиції щодо поліпшення оздоровчо-виховного процесу та відпочинку;

вибір педагогічно-обґрунтованих форм, методів і засобів роботи з дітьми;

вибір форм підвищення кваліфікації, необхідної для продовження трудової діяльності в таборі;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування табору, у заходах, пов'язаних з організацією оздоровчо-виховного процесу та відпочинку;

соціальне та матеріальне заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків;

об'єднання у професійні спілки, участь у громадських організаціях, діяльність яких не заборонена законодавством;

6.3. Працівники табору «Сузір'я» зобов'язані:

педагогічні та медичні - перед початком роботи пройти спеціальну підготовку;

під час прийняття на роботу подати документ про проходження обов'язкового медичного огляду, який дає право працювати з дітьми та медичну книжку встановленого зразка;

дотримуватися вимог Положення табору, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

берегти життя та здоров'я дітей, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виконувати накази і розпорядження керівника табору.

6.4. Діти під час перебування в таборі «Сузір'я» мають право:

на захист прав і свобод, визначених Конвенцією ООН про права дитини, на охорону життя, здоров'я і власного майна, повагу до їх гідності, вільне висловлювання власних поглядів і переконань;

на кваліфіковану медичну допомогу в разі захворювання або травмування;

самостійно обирати види діяльності, дозвілля, участь в освітніх, оздоровчих програмах та програмах відпочинку табору;

здобувати у передбачених законодавством випадках освіту згідно з державними стандартами освіти;

отримувати зазначені в путівці послуги з оздоровлення та відпочинку, зокрема платні;

на раціональне харчування;

брати участь в управлінні табору;

звертатися до адміністрації табору для отримання інформації стосовно побуту, харчування, медичної допомоги, змісту освітніх, оздоровчих програм та програм відпочинку;

у разі виникнення конфліктної ситуації вимагати вжиття дієвих заходів, зокрема заміни вихователя.

Діти під час перебування у таборі зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку табору.

## **VII. Фінансово- господарська діяльність табору «Сузір'я»**

7.1. Фінансово-господарська діяльність табору провадиться відповідно до його Положення, статуту Центру та чинного законодавства.

7.2. Фінансування табору здійснюється за рахунок коштів обласного та місцевих бюджетів, інших джерел, передбачених статутом Центру.

7.3. Табір «Сузір'я» у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

подавати директору Центру пропозиції щодо використання коштів, які надійшли на рахунок Центру;

користуватися земельною ділянкою, на якій він розташований, розвивати та утримувати матеріально-технічну базу, володіти, користуватися і розпоряджатися майном виділеному Центром виключно в інтересах дітей відповідно до законодавства, Положення та статуту Центру;

надавати платні послуги передбачені статутом Центру та чинним законодавством у сфері відпочинку та оздоровлення.

7.4. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в таборі здійснюється в установленому законодавством порядку.

7.5. Табір «Сузір'я» може отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб згідно із чинним законодавством.

7.6. Державний контроль за діяльністю табору у межах повноважень, передбачених законом, здійснюють:

управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації;

комунальна установа Сумської обласної ради «Сумський обласний центр відпочинку, оздоровлення, туризму та військово-патріотичного виховання».

### **ХІІІ. Діяльність табору «Сузір'я» в рамках всеукраїнського, міжнародного співробітництва**

8.1. Табір «Сузір'я» може брати участь у всеукраїнських, міжнародних проектах із оздоровлення та відпочинку дітей та молоді в рамках угод, укладених Центром.

8.2. Кошти, що надходять від надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав, використовуються дитячими закладами згідно із законодавством.

Заступник директора Центру



**Г.М. Мирошніченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням обласної ради

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

№ \_\_\_\_\_

## С Т А Т У Т

Івано-Франківського обласного  
Дитячо-юнацького пластового центру

м. Івано-Франківськ  
2014 р.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Івано-Франківський обласний Дитячо-юнацький пластовий центр (надалі - Центр) – позашкільний навчально-виховний заклад, який має на меті всебічний розвиток і самовиховання дітей, задоволення їх потреб у додатковій освіті.

1.2. Засновником Центру є Івано-Франківська обласна рада (надалі - Засновник).

1.3. Уповноваженим органом управління є структурний підрозділ з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, далі – Уповноважений орган управління.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, Конвенцією про права дитини, Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р.

№ 433, актами Засновника та Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

### 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

повне українською мовою: ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИЙ ПЛАСТОВИЙ ЦЕНТР;

скорочене українською мовою: ОДЮПЦ.

2.2. Місцезнаходження: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. М.Павлика, 10.

### 3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Головною метою Центру є задоволення потреб громадян у позашкільній освіті, формування духовно багатой, фізично розвиненої, творчо мислячої, соціально активної особистості – громадянина України. Центр веде діяльність серед дітей та юнацтва, яка спрямовується на здобуття знань, вмінь і навичок за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та організації творчого дозвілля, пропагує методику пластового руху та поширення ідей світового скаутингу у встановленому законодавством України порядку. Дорадчими органами Центру як позашкільного навчального закладу є Загальні Збори та Окружна Пластова Старшина Івано-Франківської округи Пласту Національної Скаутської Організації України (далі - НСОУ).

### 3.2. Основними завданнями Центру є:

- створення сприятливих умов для розвитку і саморозвитку особистості вихованця, життєвого самовизначення і само-реалізації, формування навичок здорового способу життя, виявлення і розвиток здібностей кожної дитини;
- забезпечення системи пошуку, розвитку і підтримки здібностей кожної дитини для формування соціально активної особистості;
- створення сприятливих умов для організації дозвілля вихованців, що не суперечить чинному законодавству України;
- розроблення та впровадження моделі виховної системи, яка б сприяла формуванню у вихованців патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу та інших народів і націй, шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;
- забезпечення науково-методичного супроводу проведення пластових мандрівок, зустрічей, екскурсій, таборів, імпрез, свят, змагів, вишколів, пластових семінарів та інших заходів для учнівської та студентської молоді;
- вдосконалення навчально-виховного процесу через використання інноваційних технологій;
- створення умов для організації дозвілля вихованців, що не суперечить чинному законодавству України;
- залучення вихованців до суспільно-корисної праці;
- розвиток системи родинного виховання;
- поширення серед молоді та громадськості області об'єктивної інформації про пластовий рух;
- поширення пластової методики через організацію різноманітних заходів для учнівської та студентської молоді.

## 4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС

4.1. Центр є юридичною особою.

4.2. Центр є неприбутковим закладом.

4.3. Центр користується закріпленням за ним майном на праві оперативного управління згідно з укладеним Договором.

4.4. Центр здійснює діяльність у межах положень, передбачених Статутом.

4.5. Для здійснення діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Центр має печатку, штамп, бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний номер, реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціальний реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису). Центр може вести самостійний баланс.

4.7. Держава, Засновник та Уповноважений орган не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Держави, Засновника та Уповноваженого органу управління.

4.8. До компетенції Засновника належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Центру;
- прийняття рішення про погодження призначення на посаду та звільнення з посади директора Центру;
- прийняття рішення про затвердження Статуту Центру та внесення змін до нього;
- заслуховування звітів директора про роботу Центру.

4.9. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- розроблення стратегії розвитку Центру;
- затвердження штатного розпису Центру;
- здійснення контролю за використанням майна, переданого Центру в оперативне управління;
- здійснення нагляду за діяльністю Центру;
- прийняття рішення про призначення на посаду та звільнення з посади директора Центру.

## 5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 5.1. Центр має право:

- проходити у встановленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу відповідно до вимог чинного законодавства України;
- визначати робочий навчально-виховний план;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, центрами та іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати у встановленому законодавством України порядку кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи, розклад занять та інші документи внутрішнього розпорядку;
- залучати до співпраці волонтерів.

5.2. Центр самостійно приймає рішення, узгоджуючи їх із Уповноваженим органом управління та Округною Пластовою Старшиною Івано-Франківської округи Пласту НСОУ як дорадчим органом, і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та Статутом.

5.3. Мова навчання і виховання у Центрі визначається Конституцією України та відповідними законами України.

5.4. Медичне обслуговування вихованців та працівників Центру здійснюється медичними установами Івано-Франківської області відповідно до вимог Конституції України, законів України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» та «Про охорону дитинства».

5.5. Взаємовідносини Центру з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

5.6. Центр планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи позашкільного навчально-виховного закладу, визначаються перспективи його розвитку з урахуванням пластової методики виховання відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Навчально-виховний процес в Центрі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців Центру з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи відповідно до вимог чинного законодавства України:

а) навчально-виховна діяльність:

- гурткова робота, лекція, індивідуальна робота, конференція, семінар, круглий стіл, дебати, вікторина, концерт, змагання, похід, екскурсія, заняття безпосередньо на природі, вишкільний табір, навчальне заняття, тренінг, навчально-тренувальні та фізично-оздоровчі заняття, репетиція, експедиція та інше;

б) організаційна діяльність:

- організаційна база підготовки дитячих та молодіжних лідерів;

в) інформаційно-технічна діяльність:

- створює інформаційну базу, яка об'єднує бібліотеку, що містить літературу з історії, релігії, українознавства, політики, культури, туризму, молодіжного руху, освіти, педагогіки, психології, філософії тощо;
- веде комп'ютерну базу даних з різних питань пластового, молодіжного та світового скаутського руху;
- збирає інформацію про скаутський рух;
- проводить зустрічі, конкурси, круглі столи, конференції;

- інформує громадськість через ЗМІ України про діяльність Центру.

5.8. Обробка персональних даних здійснюється у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних» та відповідних нормативних актів.

5.9. Центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, фінансових коштів має право проводити обмін досвідом на міжнародному рівні у рамках освітніх та скаутських програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах у встановленому законодавством України порядку.

5.10. Центр має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством України порядку.

## 6. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

6.1. Керівництво Центром здійснює директор - громадянин України, дійсний член Пласту НСОУ, який має вищу педагогічну освіту. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади керівником Уповноваженого органу управління за погодженням Засновника та Загальних Зборів Івано-Франківської округи Пласту НСОУ як дорадчого органу Центру.

6.2. Заступники директора призначаються і звільняються з посади директором Центру за погодженням Уповноваженого органу управління та Загальних Зборів Івано-Франківської округи Пласту НСОУ як дорадчого органу Центру.

6.3. Директор Центру:

- призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників;
- здійснює керівництво у колективі, забезпечує раціональний добір кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- створює умови для здобуття позашкільної освіти вихованцями Центру;
- організовує роботу з дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Центру;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Центру, укладає договори з юридичними та фізичними особами, які направлені на покращення роботи Центру, у встановленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби України;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Центру відповідно до законодавства України;
- представляє Центр у відносинах з юридичними і фізичними особами та відповідає перед Засновником та Уповноваженим органом управління за результати діяльності закладу;
- дає згоду на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, громадських організацій, працівників культурно-освітніх закладів, юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право вихованців Центру на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- затверджує посадові обов'язки працівників.

6.4. Вищим дорадчим громадським органом Центру як позашкільного навчально-виховного закладу є Загальні Збори

Івано-Франківської округи Пласту НСОУ. Загальні Збори є правомочними, коли в них бере участь не менше двох третин членів дорадчого органу. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на Загальних Зборах.

6.5. Повноваження Загальних Зборів:

- рекомендувати до затвердження голову та обирати Окружну Пластову Старшину, яка є дорадчим органом Центру;
- заслуховувати перед Засновником звіт директора про діяльність Центру;
- приймати рекомендаційні рішення з питань розвитку Центру як позашкільного виховного закладу.

6.6. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори (конференція) колективу. У період між загальними зборами (конференціями) може діяти рада Центру.

6.7. У Центрі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

## 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Центрі є :

- вихованці виховного процесу;
- батьки або їх законні представники;
- волонтери, фізичні та юридичні особи, які беруть участь у навчально-виховному процесі, учні, слухачі Центру;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники, методисти, психолог, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу.

7.2. Вихованці Центру мають право на:

- здобуття освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою Центру;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної роботи, у конференціях, виставках, конкурсах, спортивних змаганнях вишкільних таборів та інших заходах;
- вільне висловлювання поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права, принижують їхню честь та гідність;
- представлення в органах громадського самоврядування Центру.

7.3. Вихованці Центру зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний фізичний, духовний, інтелектуальний, соціальний рівні;
- дотримуватись пластових (скаутських) норм та законів, які не суперечать чинному законодавству України;
- дотримуватись морально-етичних норм;
- бережно ставитися до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватись вимог Статуту, Правил поведінки вихованців Центру.

7.4. Педагогічним працівником Центру може бути особа, котра є дійсним членом Пласту – НСОУ, з високими моральними якостями, яка має 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 Центрі.

7.5. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства України;



- вибір у встановленому законодавством України порядку педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення у встановленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Центру;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань.

#### 7.6. Педагогічні працівники Центру зобов'язані:

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями Центру морально-етичних норм поведінки, правил поведінки вихованців Центру, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців Центру відповідно до їх завдань та запитів;
- сприяти зростанню іміджу Центру ;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати вихованців Центру до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- берегти здоров'я вихованців Центру, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- дотримуватись вимог Статуту Центру, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадові обов'язки;
- дотримуватись пластових норм поведінки.

7.7. Педагогічні працівники Центру підлягають атестації один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930.

7.8. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.9. Батьки вихованців Центру та їх законні представники мають право:

- обирати та бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Центру;
- звертатися до органів управління освітою, директора Центру та органів громадського самоврядування з питань навчання і виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-

технічної бази Центру;

- захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування Центру;
- вносити добровільні пожертви на розвиток Центру.

7.10. Члени Івано-Франківської округи Пласту НСОУ (волонтери), які беруть участь у навчально-виховному процесі, мають право:

- обирати і бути обраними до органів самоврядування Центру;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Центру;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу;
- організовувати з Центром спільні проекти з метою забезпечення удосконалення навчально-виховного процесу та дозвілля вихованців Центру.

7.11. Члени Івано-Франківської округи Пласту НСОУ (волонтери) та інші особи, які беруть участь у навчально-виховному процесі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Центру;
- виконувати накази та розпорядження директора Центру, рішення органів місцевого самоврядування;
- дотримуватись етики, загальнолюдської моралі, поважати гідність вихованців, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.

## 8. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Діяльність Центру здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Центру.

8.2. Джерелами формування коштів та майна Центру є:

8.2.1. Кошти обласного бюджету.

8.2.2. Кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, роботи, виконані Центром на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Центру.

8.2.3. Гуманітарна допомога.

8.2.4. Дотації з місцевих бюджетів.

8.2.5. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

8.2.6. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Центром на діяльність, передбачену Статутом.

8.3. Надходження Центру зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на його утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування діяльності згідно зі Статутом), розрахованого та затвердженого Уповноваженим органом управління у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.4. Центр у процесі провадження діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами своєї діяльності відповідно до його Статуту;
- користуватися у встановленому законодавством України земельними ділянками, що закріплені за ним відповідними документами на право користування земельними ділянками, на яких розміщений Центр;
- користуватися майном відповідно до законодавства та Статуту;

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

8.5. Матеріально-технічна база Центру включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

8.6. Для проведення навчально-виховної, навчально-тренувальної та спортивно-оздоровчої роботи Центру надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства України.

8.7. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Центру проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

8.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Центрі здійснюється самостійно у порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

8.9. Центр має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансування заходів, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.10. Засновник здійснює фінансування обласного Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень і їх господарське обслуговування.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

9.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює Уповноважений орган управління та Засновник.

9.2. Основною формою контролю за діяльністю Центру є державна атестаційна експертиза, яка проводиться не рідше, ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

## 10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду.

10.2. Засновник Центру не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати йому площі, території.

10.3. У випадку реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

10.5. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## РІШЕННЯ

від 05.09.2013р. № 480  
м. Івано-Франківськ

Про погодження умов інвестиційного договору на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання з надбудовою житлових приміщень на вулиці Академіка Сахарова, 25-29 у м. Івано-Франківську

Керуючись ст. ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про позашкільну освіту», розглянувши звернення Івано-Франківського міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання Івано-Франківської міської ради Івано-Франківської області від 03.09.2013р. №121 та враховуючи п.п.1.10, 4.3 Статуту Івано-Франківського міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання Івано-Франківської міської ради Івано-Франківської області, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Погодити умови інвестиційного договору на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання з надбудовою житлових приміщень на вулиці Академіка Сахарова, 25-29 у м. Івано-Франківську (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Михайла Вереса.

Міський голова

Віктор Анушкевичус

Додаток до рішення виконавчого комітету  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## Інвестиційний договір

на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання з надбудовою житлових приміщень на вулиці Академіка Сахарова, 25-29 у м. Івано-Франківську

м. Івано-Франківськ  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 р.

Івано-Франківський міський Центр дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання Івано-Франківської міської ради Івано-Франківської області в особі директора Зваричук Лесі Іванівни, яка діє на підставі Статуту, надалі по тексту іменованій як Замовник, з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю «Спілка забудівників», в особі директора Филюка Миколи Федоровича, який діє на підставі Статуту, надалі іменованій по тексту як Генпідрядник-інвестор, з іншої сторони, разом надалі іменовані як Сторони, а кожна окремо як Сторона, уклали цей договір на проведення робіт з нового будівництва.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим договором Замовник, якому належить право постійного користування земельною ділянкою площею 0,1279 га згідно Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права від 06.07.2013р., доручає «Генпідряднику-інвестору», а «Генпідрядник-інвестор» бере на себе зобов'язання на свій ризик власними та/або залученими силами і засобами із забезпеченням належної якості виконати роботи з збору вихідних даних, розробки проектно-кошторисної доку-

ментації, її експертизи, будівництва та введення в експлуатацію дитячо-юнацького клубу за місцем проживання з надбудовою житлових приміщень на вул. Академіка Сахарова, 25-29 у м. Івано-Франківську, надалі «Об'єкт».

### 2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Фінансування будівництва здійснюється коштами, будівельними матеріалами та іншими активами «Генпідрядника-інвестора».

З метою своєчасного та у повному обсязі фінансування будівництва «Замовник» надає «Генпідряднику-інвестору» право продавати, для придбання кінцевими споживачами у власність житлові приміщення (квартири), крім нежитлового приміщення зазначеного в п. 2.2. Договору.

2.2. «Генпідрядник-інвестор» зобов'язується безкоштовно передати у власність Замовнику нежитлові приміщення загальною площею не менше 550 (п'ятсот п'ятдесят) м. кв., які будуть розташовані на першому поверсі Об'єкту для розміщення дитячо-юнацького клубу за місцем проживання та які повинні бути збудовані із дотриманням вимог ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові приміщення. Основні вимоги», ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди. Будинки та споруди навчальних закладів» та ДБН В.2.2-16-2005 «Будинки та споруди. Культурно-видовищні та дозвіллеві заклади» (далі – Приміщення).

2.3. Частка площі, що передається «Генпідрядником-інвестором» «Замовнику» уточнюється після розроблення проектної документації на будівництво «Об'єкту», при цьому загальна площа «Приміщень» не може бути меншою 550 кв.м.

2.4. «Приміщення» передаються «Замовнику» за актом приймання - передачі в наступному стані:

- Вхідні двері сертифіковані в системі УкрСЕПРО протипожежні 2 типу з межею вогнестійкості EI 30, протидарні з ущільненням в притворах та обладнані замком;
- Вікна та балконні двері металопластикові із заскленням склопакетами, з коефіцієнтом теплопровідності не менше 0,67;
- Міжкімнатні двері – дерев'яні або металопластикові;
- Чистове опорядження стін та покриття їх водоемуль-

сійними фарбами або шпалерами середньої щільності;

- Чистове опорядження стель з покриття водоемульсійними фарбами або влаштування підвісних стель з гіпсокартону або типу «Амстронг»;
- Санвузли роздільні, стіни облицьовані керамічною плиткою, стелі пофарбовані водоемульсійними фарбами, встановлені унітази, умивальники. Сантехнічне обладнання з водорозбірними кранами, підключене до трубопроводів;
- Підлоги дерев'яні, або паркетні покриті лаком за 2 рази, у санвузлах із керамічної плитки для підлог;
- Опалення автономне (котел, газоаналізатор, відсікач газу, батареї опалення, внутрішня розводка);
- Приміщення підключене до інженерних мереж водопостачання, газопостачання електропостачання та обладнане лічильниками обліку (газу, води, електроенергії).
- Приміщення обладнуються вимикачами, штепсельними розетками, світильниками, електродзвоником з кнопкою, радіо розетками у кожній кімнаті;
- Актова зала Приміщення не менше 200 м<sup>2</sup>;
- Приміщення повинно відповідати вимогам ДБН В. 2.2-17-2006 «Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення», тобто обладнане пандусом, санвузлами для інвалідів;
- Фасад будівлі виконаний у відповідності до «Паспорту опорядження фасаду».

2.5. Всі будівельні, оздоблювальні роботи в приміщеннях дитячо-юнацького клубу за місцем проживання виконуються «Генпідрядником-інвестором» за власний рахунок і погоджуються із «Замовником».

2.6. Передача «Приміщень» зазначених в п.2.2. проводиться за актом приймання-передачі протягом 30 днів після прийняття «Об'єкта» в експлуатацію.

### **3. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. «Генпідрядник-інвестор» зобов'язується закінчити будівництво «Об'єкта» протягом трьох років від дня підписання даного договору.

3.2. Склад та обсяги робіт, що доручаються «Генпідряднику-

інвестору», визначені на підставі проектної документації, яка є невід'ємною частиною цього договору та погоджується «Замовником», але склад та обсяг робіт не може бути менший ніж визначено в цьому Договорі.

3.3. Склад та обсяг робіт за погодження із «Замовником» можуть бути переглянуті в процесі будівництва, у разі внесення змін до проектної документації.

3.4. «Генпідрядник-інвестор» забезпечує початок виконання робіт в 10-денний термін від дня отримання декларації на початок будівельних робіт.

3.5. Роботи по Договору вважаються виконаними «Генпідрядником-інвестором» в разі прийняття «Об'єкту» в експлуатацію в порядку та строки, визначені нормами чинного законодавства України.

3.6. При несвоєчасному, з вини «Генпідрядника-інвестора», початку виконання робіт, «Замовник» письмово попереджає «Генпідрядника-інвестора» про такий факт. Якщо в двомісячний строк не буде забезпечено суттєвих змін, «Замовник» може розірвати Договір і вимагати від «Генпідрядника-інвестора» відшкодування збитків.

3.7. Перегляд строків виконання робіт може здійснюватись, зокрема при виникненні обставин, що не залежать від «Генпідрядника-інвестора», перешкоджають виконанню робіт у встановлені строки, за умови, якщо «Генпідрядник-інвестор» на протязі двох робочих днів письмово сповістив «Замовника» про виникнення таких обставин.

3.8. Рішення «Сторін» про перегляд строків виконання робіт оформляється додатковим правочином, що є невід'ємною частиною Договору.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ “СТОРИН”**

4.1. «Замовник» має право:

4.1.1. здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність «Генпідрядника-інвестора», контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання робіт;

4.1.2. відмовитися від прийняття робіт, виконаних з недоліками або з порушенням строку виконання;

4.1.3. якщо «Генпідрядник-інвестор» відступив від умов

Договору, що погіршило роботу, або допустив інші недоліки в роботі, вимагати безоплатного виправлення цих недоліків у визначений строк або виправити їх за свій рахунок з правом на відшкодування своїх витрат на виправлення недоліків чи відповідного коригування частки «Замовника»;

4.1.4. відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків, якщо «Генпідрядник-інвестор» своєчасно не розпочав роботи або за наявності очевидних підстав вважати, що він не виконає роботи у встановлений Договором строк або виконає їх не в повному обсязі;

4.2. «Замовник» зобов'язується:

4.2.1. надати «Генпідряднику-інвестору» будівельний майданчик (фронт робіт), передати документацію необхідну для виконання умов Договору.

4.2.2. повідомляти «Генпідрядника-інвестора» про виявлені недоліки в роботі;

4.2.3. «Замовник» після прийняття «Об'єкта» в експлуатацію в місячний термін з дня відповідного запиту надає «Генпідряднику-інвестору» документи в межах своєї компетенції, які передбачені чинним законодавством України, і які необхідні для оформлення «Генпідрядником-інвестором» права власності на його частку «Об'єкта».

4.2.4. погодити проектну документацію, за умови її відповідності умовам даного Договору та вимогам законодавства у сфері будівництва;

4.2.5. за кошти «Генпідрядника-інвестора» отримати необхідні погодження проектно-кошторисної документації і вихідних даних для отримання дозвільних документів необхідних для початку та супроводу будівництва «Об'єкта» та, за необхідності, до його повного завершення проводить нормативні дослідження та заміри.

4.3. «Генпідрядник-інвестор» має право:

4.3.1. за згодою «Замовника» залучати до виконання робіт субпідрядників;

4.3.2. невідкладно (на протязі двох робочих днів) отримувати наявну інформацію від «Замовника» про документи, що стосуються Проекту та/або даного Договору.

4.3.3. проводити вибір проектною організацією для виготов-

лення проектно-кошторисної документації на «Об'єкт».

4.4. «Генпідрядник-інвестор» зобов'язується:

4.4.1. виконувати роботи, передбачені умовами даного Договору, якісно та своєчасно;

4.4.2. профінансувати у повному обсязі отримання вихідних даних, правостановлюючих документів, технічних умов, рішень державних та місцевих органів влади, довідок, розроблення та експертизу проектно-кошторисної документації, ведення технічного нагляду, та своїми силами і засобами, із забезпеченням належної якості виконати роботи з будівництва «Об'єкта»;

4.4.3. виконувати гарантійні зобов'язання щодо надійності та якості виконаних робіт за термінами визначеними архітектурно-технічним паспортом «Об'єкту» і зобов'язується за свій рахунок у десятиденний термін з моменту офіційного звернення «Замовника» усунути усі приховані дефекти, що будуть виявлені протягом дії гарантійних зобов'язань;

4.4.4. повідомляти «Замовника» про усі обставини, які можуть загрожувати якості робіт, належності експлуатації «Об'єкту» та хід виконання зобов'язань за Договором, а також про заходи, необхідні для їх усунення;

4.4.5. передати «Замовнику» у порядку, передбаченому законодавством та Договором, закінчені роботи;

4.4.6. забезпечити ведення та передачу «Замовнику» в установленому порядку документів про виконання Договору;

4.4.7. своєчасно усувати недоліки робіт, допущені з його вини;

4.4.8. відшкодувати відповідно до законодавства та Договору завдані «Замовнику» збитки;

4.4.9. забезпечує облаштування безпечного входу у дитячо-юнацький клуб та благоустрій прилеглої території;

4.4.10. після прийняття «Об'єкта» в експлуатацію в 10-денний термін передає «Замовнику» всю необхідну документацію для оформлення права власності на «Приміщення», зазначені у п. 2.2. Договору;

4.4.11. до прийняття «Об'єкта» в експлуатацію сплатити пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста в порядку, визначеному чинним законодавством України,

при цьому в розрахунок пайової участі не включаються «Приміщення», які згідно п. 2.2. Договору передаються «Замовнику»;

4.4.12. виконати технічні умови у порядку та терміни визначені, що визначені відповідними службами;

4.4.13. укласти угоду на ведення технічного нагляду по будівництву «Об'єкту» з управлінням капітального будівництва виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради та оплатити вартість послуг щодо ведення технічного нагляду.

## **5. ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

5.1. Виготовлення проектної документації та її експертиза покладається на «Генпідрядника-інвестора».

5.2. «Генпідрядник-інвестор» несе повну матеріальну відповідальність за наслідки неточностей та недоліків в проектній документації, які він повинен був виявити в силу своїх професійних обов'язків.

5.3. Передача проектної документації третім особам забороняється.

5.4. Сторона, яка одержала від іншої сторони інформацію (технічну, комерційну та іншу), що захищається законом, а також інформацію, яка є комерційною таємницею, не має права повідомляти її третім особам без згоди іншої сторони. Про належність інформації до «комерційної таємниці», повідомляється стороні іншою стороною при її наданні.

5.5. «Генпідрядник-інвестор» за згодою з «Замовником» має право у встановленому порядку вносити у ході будівництва зміни і доповнення в проектну документацію, склад і обсяги робіт.

5.6. Якщо рішення про зміни проектної документації потребують перегляду строків виконання робіт, такий перегляд оформлюється додатковою угодою «Сторін».

## **6. БУДІВЕЛЬНИЙ МАЙДАНЧИК**

6.1. «Замовник» передає «Генпідряднику-інвестору» на термін будівництва будівельний майданчик, що розташовуватиметься на земельній ділянці площею 0,1279 га, що розташована по вул. Академіка Сахарова, 25-29 в м. Івано-Франківську, про що між сторонами підписується

Акт приймання-передачі будівельного майданчику (фронту робіт).

6.2. Обов'язок звільнення майданчика від майна та підготовка будівельного майданчика до будівництва покладається на «Генпідрядника-інвестора» при наданні письмового погодження «Замовником».

6.3. «Генпідрядник-інвестор» забезпечує охорону будівельного майданчика, його освітлення, огорожу, дотримання санітарних, протипожежних та інших правил при будівництві, складування будівельних матеріалів і розташування техніки.

6.4. «Генпідрядник-інвестор» повинен зберігати на будівельному майданчику один комплект проектної документації разом із змінами до неї та надавати її «Замовнику» на їх прохання для користування.

6.5. «Генпідрядник-інвестор» несе відповідальність за утримання будівельного майданчика у належному стані. По закінченню будівельних робіт до прийняття «Об'єкта» в експлуатацію, «Генпідрядник-інвестор» зобов'язаний вивести з будівельного майданчика свою техніку, невикористані матеріали, відходи, знести допоміжні споруди тощо. Витрати по утриманню будівельного майданчика у належному стані відповідно до вимог законодавства України покладаються на «Генпідрядника-інвестора».

## **7. ВИКОНАННЯ РОБІТ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ**

7.1. З метою оперативного вирішення питань, що виникають у процесі виконання робіт, Сторони призначають своїх повноважних представників на будівельному майданчику, визначають коло їх повноважень і інформують про це у письмовій формі одна одну. При заміні своїх представників або при зміні їх повноважень Сторони інформують про це одна одну негайно.

Генпідрядник-інвестор укладає угоду на ведення технічного нагляду по будівництву «Об'єкту» з управлінням капітального будівництва виконавчого комітету. Обов'язок оплатити витрати по ведення технічного нагляду покладається на Генпідрядника-інвестора.

7.2. «Генпідрядник-інвестор» зобов'язаний виконувати роботи відповідно до проектної документації, будівельних норм і правил, вимог законодавства України.



«Генпідрядник-інвестор» зобов'язаний пред'явити «Замовнику» всі види робіт, що підлягають прихованню чи покриттю. Приховання чи покриття таких видів робіт здійснюється тільки після їх прийняття з оформленням відповідного акту прихованих робіт.

7.3. «Генпідрядник-інвестор» попередньо (не менш як за три робочі дні) повідомляє «Замовника» про проведення перевірок та випробувань робіт, матеріалів та устаткування, пред'явлення прихованих робіт,

7.4. «Генпідрядник-інвестор» забезпечує повне, якісне і своєчасне ведення виконавчої документації, що передбачена діючим порядком і цим Договором, визначає осіб, відповідальних за її ведення. Після завершення робіт по Договору, «Генпідрядник-інвестор» передає «Замовнику» передбачену виконавчу документацію. «Замовник» має право перевіряти правильність її ведення, вимагати своєчасного та якісного заповнення.

7.5. «Генпідрядник-інвестор» повинен інформувати «Замовника» у письмовій формі і завчасно про можливість припинення або сповільнення виконання робіт з його вини, а також через інші незалежні від нього обставини.

7.6. Замовлення, постачання, приймання, розвантаження, складування, охорона та подача на будівельний майданчик матеріалів, конструкцій, виробів здійснюється силами «Генпідрядника-інвестора». Він контролює якість, кількість і комплектність постачання цих ресурсів, на ньому лежить ризик їх випадкової втрати і пошкодження до моменту здачі «Об'єкту» в експлуатацію у встановленому порядку.

7.7. «Генпідрядник-інвестор» відповідає за якість матеріально-технічних ресурсів і їх відповідність вимогам, установленим нормативними документами та проектною документацією.

7.8. «Генпідрядник-інвестор» залучає для виконання робіт працівників в достатній кількості і потрібної кваліфікації, створює для них необхідні умови праці і відпочинку на будівельному майданчику, а також відповідає за поведінку своїх працівників на будівельному майданчику, недопущення порушень ними громадського порядку, чинного законодавства, дотримання трудової і технологічної дисципліни, норм, правил і стандартів з радіаційної безпеки.

7.9. «Замовник» має право здійснювати контроль за якістю, обсягами та вартістю виконуваних робіт, відповідністю виконаних робіт проекту, будівельним нормам та правилам, а матеріалів, виробів і конструкцій - державним стандартам і технічним умовам. А у випадку необхідності, залучати до здійснення контролю відповідні установи, спеціалістів архбудконтролю, експертів.

Управління капітального будівництва виконавчого комітету здійснює ведення технічного нагляду по будівництву «Об'єкту» у відповідності до п. 7.1. Договору.

7.10. При виявленні відхилень «Замовник» видає «Генпідряднику-інвестору» письмове повідомлення про їх усунення, проведення перевірок та випробувань, а при серйозних або систематичних порушеннях приймає рішення про призупинення виконання цих видів робіт, та може вимагати відсторонення від виконання робіт недостатньо кваліфікованих працівників «Генпідрядника-інвестора».

## **8. ЗАЛУЧЕННЯ СУБПІДРЯДНИКІВ**

8.1. Залучення до виконання робіт робочої сили субпідрядних організацій у необхідній кількості та відповідної кваліфікації повністю забезпечує «Генпідрядник-інвестор».

8.2. «Генпідрядник-інвестор» відповідає за результати роботи субпідрядників і виступає перед «Замовником» як генеральний підрядник, а перед субпідрядниками - як замовник.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ “СТОРИН”**

9.1. Сторони несуть відповідальність за порушення зобов'язань за цим Договором згідно норм чинного законодавства.

9.2. «Генпідрядник-інвестор» несе повну матеріальну відповідальність за порушення протипожежних, санітарних, будівельних норм та норм, передбачених законодавством із охорони праці.

9.3. «Генпідрядник-інвестор» несе відповідальність за наявність ліцензій, необхідних для виконання робіт визначених нормативними документами, виконання техніки безпеки на будівництві, інших нормативів в межах своєї компетенції, відповідальності.

9.4. «Генпідрядник-інвестор» у разі невиконання, невчасного або неналежного виконання умов Договору несе відповідальність у вигляді штрафних санкцій у розмірі однієї облікової ставки Національного банку України від вартості будівництва за кожний день прострочення, але не більше 5 % від вартості будівництва.

9.5. За порушення передбаченого п. 2.6. Договору строку передачі «Замовнику» «Приміщень» зазначених в п.2.2., «Генпідрядник-інвестор» сплачує «Замовнику» пеню в розмірі 5 % від опосередкованої вартості квадратного метра житла, чинної на момент прийняття «Об'єкта» в експлуатацію у порядку встановленому законодавством України, за кожен день прострочення.

9.6. Сторони погодили, що нарахування штрафних санкцій за прострочення виконання зобов'язання за даним Договором зі сторони «Генпідрядника-інвестора» здійснюється без обмежень строку.

9.7. Сторони домовились про те, що строк позовної давності щодо стягнення штрафних санкцій збільшується до 3 (трьох) років.

9.7. Сторони зобов'язуються докладати зусиль для вирішення спорів у досудовому порядку. Спори, не врегульовані у досудовому порядку, вирішуються у судовому порядку згідно з вимогами чинного законодавства.

9.8. «Генпідрядник-інвестор» усуває за свій рахунок недоробки і дефекти, що зумовлені неякісним виконанням робіт і виявлені в ході приймання «Приміщень» зокрема чи «Об'єкта» в цілому на протязі 30 календарних днів.

9.9. «Генпідрядник-інвестор» несе повну майнову відповідальність за якість та збереження виконаних робіт, наслідки їх пошкодження або знищення і не може вимагати від «Замовника» прийняти виконані, але знищені, пошкоджені та втраченої якості роботи.

9.10. Застосування господарських санкцій до Сторони, яка порушила зобов'язання за Договором, не звільняє її від виконання зобов'язань за Договором.

9.11. «Генпідрядник-інвестор» відповідає за дотримання своїми працівниками, субпідрядниками, а також іншими особами, що діють в інтересах «Генпідрядника-інвестора», правил, положень, вимог з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії тощо при виконанні робіт з

будівництва «Об'єкта». При порушенні таких правил, положень, вимог штрафні санкції відповідних контролюючих органів, що накладені на «Замовника», компенсуються «Генпідрядником-інвестором».

9.12. За збитки, завдані третій особі, відповідає Сторона, з вини якої вони сталися.

## **10. ГАРАНТІЙНІ СТРОКИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ «ОБ'ЄКТА»**

10.1. «Генпідрядник-інвестор» гарантує досягнення «Об'єктом» визначених у проектній документації показників і можливість його експлуатації відповідно до Договору та додатків до нього на протязі гарантійного строку.

10.2. Гарантійний строк встановлюється ДБН України.

10.3. Початком гарантійних строків вважається день прийняття «Об'єкта» в експлуатацію.

Гарантійні строки продовжуються на час, протягом якого закінчені роботи (об'єкт будівництва) і змонтовані конструкції не могли експлуатуватися внаслідок виявлених недоліків (дефектів), відповідальність за які несе «Генпідрядник-інвестор».

10.4. «Генпідрядник-інвестор» відповідає за недоліки (дефекти), виявлені в закінчених роботах (об'єкті будівництва) і змонтованих конструкціях протягом гарантійних строків, якщо він не доведе, що недоліки виникли внаслідок неправильної експлуатації «Приміщень» «Замовником».

10.5. У разі виявлення «Замовником» недоліків (дефектів) протягом гарантійного строку, він зобов'язаний протягом тридцяти календарних днів повідомити про це «Генпідрядника-інвестора» і запросити його для складення відповідного акту про порядок і строки усунення виявлених недоліків (дефектів).

Якщо «Генпідрядник-інвестор» відмовився або у встановлений строк не взяв участь у складенні акта, «Замовник» має право скласти такий акт із залученням незалежних експертів і надіслати його «Генпідряднику-інвестору».

10.6. «Генпідрядник-інвестор» зобов'язаний усунути виявлені недоліки (дефекти) в порядку, визначеному актом про їх усунення.

У разі відмови «Генпідрядника-інвестора» усунути вияв-

лені недоліки (дефекти) «Замовник» може усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. У такому разі «Генпідрядник-інвестор» зобов'язаний повністю компенсувати «Замовнику» витрати, пов'язані з усуненням зазначених недоліків, та завдані збитки.

10.7. Якщо між «Замовником» і «Генпідрядником-інвестором» виник спір щодо усунення недоліків (дефектів) або їх причин, на вимогу будь-якої Сторони може бути проведено незалежну експертизу. Фінансування витрат, пов'язаних з проведенням такої експертизи, покладається на «Генпідрядника-інвестора».

10.8. «Генпідрядник-інвестор» несе відповідальність за прорахунки в роботах, що виникли після закінчення гарантійного строку і призвели до аварії, обвалення, руйнування на «Об'єкті» та/або «Приміщенні».

## **11. ЗМІНА АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

11.1. Зміна або розірвання Договору здійснюються у встановленому законодавством порядку за згодою Сторін.

11.2. Сторона, яка вважає за необхідне внести зміни у Договір чи розірвати його, повинна надіслати відповідну пропозицію другій стороні. Внесення змін у Договір оформлюється додатковою угодою.

Сторона, яка одержала пропозицію про внесення змін у договір або розірвання його, у 20-денний строк повідомляє другу Сторону про своє рішення.

11.3. У разі зміни або розірвання договору зобов'язання Сторін змінюється або припиняється з моменту укладення додаткової угоди про зміну або розірвання договору. Якщо договір змінюється або розривається у судовому порядку, зобов'язання змінюється або припиняється з моменту набрання рішенням суду про зміну або розірвання договору законної сили.

11.4. Розірвання Договору за ініціативи «Замовника» можливе в будь-який час до закінчення виконання робіт, якщо «Генпідрядник-інвестор» зі своєї вини не розпочав виконання робіт протягом 10 днів після отримання декларації на початок будівельних робіт; виконав роботи з істотними недоліками, які не можуть бути усунені у визначений «Замовником» строк; у разі порушення справи про його банкрутство та якщо «Генпідрядник-інвестор» допустив

недоліки (дефекти), які виключають можливість використання «Об'єкта» та/або «Приміщення» за його призначенням і не можуть бути усунуті «Генпідрядником-інвестором».

11.5. У разі розірвання цього договору з вини «Генпідрядника-інвестора», останній зобов'язаний передати Замовнику, протягом 10 календарних днів із дати розірвання договору будівельний майданчик за Актом приймання-передачі будівельного майданчику, а також оплатити всі понесені затрати з врахуванням, недоотриманих прибутків, відшкодувати збитки та оплатити моральну шкоду. При цьому «Генпідрядник-інвестор» не має право вимагати повернення того, що було виконане ним за зобов'язанням до моменту розірвання Договору.

11.6. Сторони погодили, що при розірванні Договору незалежно від стадії будівництва «Замовник» не несе відповідальності за діяльність «Генпідрядника-інвестора» за зобов'язаннями по укладених «Генпідрядником-інвестором» договорах з третіми особами.

11.7. «Замовник» має право відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків, якщо «Генпідрядник-інвестор» своєчасно не розпочав роботи або за наявності очевидних підстав вважати, що він не виконає роботи у встановлений Договором строк або виконає їх не в повному обсязі.

## **12. ФОРС-МАЖОР**

12.1. «Сторони» Договору звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань, якщо це невиконання стало наслідком обставин непереборної сили.

12.2. Обставинами непереборної сили вважаються зовнішні надзвичайні події, які були відсутні на момент підписання Договору і виникли проти волі та побажань «Сторін», і вони («Сторони») не мали можливості запобігти цим діям заходами і засобами, які виправдано очікувати в конкретній ситуації від «Сторони», яка займана непереборною силою.

12.3. За наявності обставин непереборної сили, термін виконання зобов'язань по Договору продовжується на час, протягом якого діяли такі обставини. Випадками непере-

борної сили вважаються наступні події: війна і військові дії, повстання, епідемії, пожежі, повені і природні катастрофи, постанови і розпорядження державних органів, які перешкоджають виконанню договірних умов «Сторонами».

12.4. Сторона, яка не може виконати умов цього Договору, повинна повідомити про це у письмовій формі іншу Сторону протягом десяти календарних днів з моменту виникнення вищезазначених форс-мажорних обставин.

12.5. Початок та період дії форс-мажорних обставин підтверджують документом, що виданий Торгово-промисловою палатою України або іншим компетентним незацікавленим органом, або відповідною державною установою.

12.6. Якщо зазначені обставини будуть перешкоджати виконанню зобов'язань протягом 61 календарного дня з дня їх настання, «Сторони» мають право відмовитися від подальшого виконання Договору. У цьому випадку «Сторони» повинні протягом 10 днів провести розрахунки.

### 13. ІНШІ УМОВИ

13.1. Договір вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту повного виконання «Сторонами» зобов'язань за Договором.

13.2. Взаємовідносини та відповідальність «Сторін», прямо не передбачені цим Договором, регулюються нормами чинного законодавства України.

13.3. Усі зміни і доповнення до цього Договору дійсні тільки за письмовою згодою «Сторін».

13.4. «Сторони» зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію або банкрутство однієї із «Сторін» у термін, не пізніше 3-х календарних днів із дати прийняття такого рішення. У ті ж терміни «Сторони» повідомляють одна одну про зміну поштової, юридичної адреси або банківських реквізитів.

13.5. Договір складений українською мовою в трьох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються в «Замовника».

13.6. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

#### Місцезнаходження та реквізити сторін

Генпідрядник-інвестор  
**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Спілка забудівників»**

76018, м. Івано-Франківськ  
вул. Гната Хоткевича, буд. 67А, корп. 3, кв. 9  
Код ЄДРПОУ 38331345

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      Филюк М.Ф.  
(ініціали та прізвище)

М.П.

Замовник  
**Івано-Франківський міський Центр дозвілля  
дітей та юнацтва за місцем проживання Івано-  
Франківської міської ради Івано-Франківської  
області**

76018, м. Івано-Франківськ  
вул. Шевченка, буд 58  
Код ЄДРПОУ 26385701

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      Зваричук Л.І.  
(ініціали та прізвище)

М.П.

Керуючий справами виконавчого комітету

Андрій Лис

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ бібліотекаря молодіжного центру «М-Формація»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бердичівської міської ЦБС

\_\_\_\_\_ Т.В. Кушук

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

### 1. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду бібліотекаря молодіжного центру «М-Формація» та звільнення з неї здійснюється наказом директора Бердичівської міської ЦБС з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бібліотекар молодіжного центру безпосередньо підпорядковується директору ЦБС, заступнику директора з організації роботи з молоддю та завідувачі відділу обслуговування.

1.3. У процесі своєї діяльності бібліотекар молодіжного центру керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства культури України, іншими нормативними документами а також локальними правовими актами бібліотеки та цією посадовою інструкцією.

1.4. Бібліотекар молодіжного центру отримує від адміністрації бібліотеки матеріали нормативно-правового характеру та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.

1.5. Бібліотекар молодіжного центру систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та працівниками бібліотеки.

1.6. Бібліотекар молодіжного центру виконує розпорядження директора ЦБС, заступника директора з організації роботи з молоддю та завідувачки відділу обслуговування, пов'язані з колом його трудових обов'язків.

1.7. Бібліотекар молодіжного центру під час відсутності заміщується особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8. Бібліотекар молодіжного центру працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня, і додержується положень режиму роботи з ненормованим робочим днем (а саме: допускається необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлений робочий час, без будь-яких пільг, окрім спеціальної компенсації – додаткова відпустка).

### 2. Завдання та обов'язки

Бібліотекар молодіжного центру:

2.1. Працює згідно загальних та індивідуальних планів роботи, веде облік виконаної роботи.

2.2. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній та соціокультурній діяльності, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.3. Бере участь у розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, проектно-грантової діяльності, конкурсах, тренінгах, семінарах і стажуваннях, щорічному плануванні роботи.

2.4. Веде облік виконаної роботи, щоденно фіксує показники у «Щоденнику роботи»; щомісяця складає плани роботи, та веде іншу встановлену документацію і подає відповідну звітність.

2.5. Веде ЄРК читачів (Єдину реєстраційну картотеку).

2.6. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування.

2.7. Займається виставковою діяльністю, популяризує культуру читання.

2.8. Проводить або приймає участь в масових заходах, які проходять у закладі і поза його межами.

2.9. Забезпечує процес формування громадянської освіти молоді.

2.10. Сприяє моральному, духовному розвитку молоді, створює умови для творчого розвитку особистості, інтелектуального самовдосконалення користувачів центру.

2.11. Виконує програми з неформальної освіти.

2.12. Проводить заходи, спрямовані на популяризацію здорового способу життя.

2.13. Організовує змістовне дозвілля молоді та сприяє її волонтерській діяльності.

2.14. Вивчає ринок збуту послуг шляхом вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення, ставлення до бібліотеки та молодіжного центру потенційних користувачів та партнерів. З цією метою:

– відвідує навчальні заклади, установи та організації, товариства, що займаються проблемами молоді;

– бере участь у загальноміських заходах та акціях, на яких розглядаються питання роботи з молоддю;

– організовує екскурсії потенційних користувачів до бібліотеки.

2.15. Проводить широку рекламну та роз'яснювальну роботу з популяризації широкого спектру послуг молодіжного центру шляхом:

– налагодження зв'язків із засобами масової інформації;

– проведення виїзних міні-презентацій молодіжного центру та бібліотеки в навчальних закладах міста та інших організаціях,

що працюють з молоддю;

2.16. Взаємодіє з іншими бібліотеками, молодіжними центрами, зацікавленими у співпраці особами і організаціями, ЗМІ.

2.17. Веде офіційну сторінку молодіжного центру «М-Формація» в соцмережі, постійно висвітлює соціокультурну діяльність центру.

2.18. Надає платні послуги користувачам.

2.19. Замінює працівників молодіжного центру та інших ділянок під час їхньої відсутності (відпустки, лікарняний та ін.).

2.20. Доручену роботу виконує вчасно і на високому рівні, працює в тісній взаємодії з працівниками інших виробничих ділянок.

2.21. Виконує розпорядження директора ЦБС, заступника директора з організації роботи з молоддю та завідувачки відділу обслуговування, пов'язані з колом його трудових обов'язків.

2.22. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

### 3. Права

Бібліотекар молодіжного центру має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи молодіжного центру та бібліотеки в цілому, і посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків, створення необхідних організаційно-технічних умов, надання обладнання чи інвентарю.

3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про порушення і недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, а також інших виробничих ділянок, вживати дії для їх усунення, вносити пропозиції щодо їх запобігання.

3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

3.8. На захист честі та гідності має право знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його професійної діяльності і давати на них пояснення, вимагати службового розслідування в межах діючого законодавства.

3.9. Брати участь у семінарах та конференціях з питань молодіжної роботи.

3.10. Представляти бібліотеку за дорученням керівництва в ін-

ших бібліотеках, установах, організаціях з питань молодіжної роботи.

3.11. Клопотати про заохочення користувачів, які беруть активну участь в житті молодіжного центру, а також про прийняття заходів адміністративного впливу до користувачів, які порушують правила користування молодіжного центру.

3.12. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію в системі післядипломної освіти, у встановленому законодавством України порядку.

3.13. Отримувати соціальні гарантії, які передбачені чинним законодавством.

### 4. Відповідальність

Бібліотекар молодіжного центру несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та законних розпоряджень керівництва, за недотримання положень режиму роботи з ненормованим робочим днем у межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За неправомірне використання наданих службових повноважень чи їх перевищення, а також використання їх в особистих цілях в межах діючого законодавства України.

4.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, за спричинення матеріальної шкоди в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

4.5. Матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книжкового фонду відділу, комп'ютерну техніку, обладнання та устаткування, яке закріплене за виробничою ділянкою у межах діючого законодавства, якщо не доведе що збитки завдані не з його вини.

4.6. За дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.7. За виконання у повному обсязі покладених на нього посадових обов'язків, встановлених планових показників та завдань.

4.8. За достовірність документації, звітності і планових показників на виробничій ділянці.

4.9. За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків бібліотекаря центру у випадку і на період їх заміщення, у межах діючого законодавства.

4.10. За свчасне оповіщення вищого керівництва у разі виник-

нення надзвичайних ситуацій в бібліотеці під час відсутності керівника закладу.

4.11. За раціональне використання робочого часу, матеріально-технічного устаткування закладу, обладнання та інвентарю, енергоресурсів та водопостачання.

4.12. За розголошення, передачу інформації про організацію, у межах діючого законодавства, (окрім передбачених чинним законодавством України випадків), яка відноситься до комерційної таємниці, конфіденційної інформації та персональних даних користувачів і працівників бібліотеки, і яка може завдати шкоди інтересам особи чи організації або спричинити інші несприятливі наслідки.

## 5. Бібліотекар молодіжного центру повинен знати:

5.1. Чинне законодавство в галузі культури і бібліотечної справи, постанови та рішення уряду з питань розвитку культури і бібліотечної справи.

5.2. Основи молодіжної державної політики в Україні.

5.3. Теорію і практику бібліотечної справи та тенденції її розвитку, форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами бібліотекою.

5.4. Основи економіки, менеджменту і управління у галузі бібліотечної справи.

5.5. Організацію праці та технологію бібліотечних процесів.

5.6. Основи інформаційно-комп'ютерних технологій, роботи з ПК, оргтехнікою та мультимедійним обладнанням в межах, необхідних для успішної та ефективної роботи центру.

5.7. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

## 6. Зв'язки по посаді

6.1. Співпрацює з працівниками інших відділів в питаннях:

– соціологічних вивчень (категорій користувачів, їх інтересів та інформаційних запитів);

– організації соціокультурної роботи;

– організації просвітницької діяльності, виставкової роботи, творчих акцій тощо.

6.2. Співпрацює з профспілковим комітетом (який представляє трудовий колектив) в частині виконання “Колективного договору”.

## 7. Кінцеві положення

7.1. Дана посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у директора ЦБС, інший – у працівника.

7.2. Посадові обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, задач і функцій центральної бібліотеки та молодіжного центру.

7.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться наказом директора ЦБС.

Директор ЦБС: \_\_\_\_\_ Т.В. Кушук  
„\_\_\_” \_\_\_\_ 2017 р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_ А.О. Уяздовська  
„\_\_\_” \_\_\_\_ 2017 р.

Бердичівська міська бібліотека

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора ЦБС

з організації роботи з молоддю  
молодіжного центру «М-Формация»

Гринчук О.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Бердичівської міської ЦБС

\_\_\_\_\_ Т.В. Кушук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р.

## 1. Загальні положення

1.1. Найменування посади за штатним розписом – заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю.

1.2. Лінійний керівник вищої ланки.

1.3. Основним завданням діяльності заступника директора є організація функціонування та розвитку бібліотеки як цілісної системи відповідно до поставлених цілей, місії бібліотеки.

1.4. Призначення на посаду заступника директора ЦБС з організації роботи з молоддю та звільнення з неї здійснюється наказом директора Бердичівської міської ЦБС з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.5. Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю безпосередньо підпорядковується директору Бердичівської міської ЦБС.

1.6. У процесі своєї діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства культури України, іншими нормативними

документами а також локальними правовими актами бібліотеки та цією посадовою інструкцією.

1.7. Заступник директора отримує від адміністрації бібліотеки матеріали нормативно-правового характеру та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.

1.8. Заступник директора систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та працівниками бібліотеки.

1.9. Заступник директора виконує доручення та розпорядження директора ЦБС, пов'язані з колом його трудових обов'язків.

1.10. Керує підпорядкованими йому підрозділами та працівниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності директора бібліотеки.

1.11. Заступник директора працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня, і додержується положень режиму роботи з ненормованим робочим днем (а саме: допускається необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлений робочий час, без будь-яких пілг, окрім спеціальної компенсації – додаткова відпустка).

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю:

2.1. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.2. Бере участь у розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, проектній та програмній діяльності, конкурсах, семінарах і стажуваннях, щорічному плануванні роботи.

2.3. Бере участь у розробці нормативних документів, що регламентують виробничі процеси діяльності бібліотечних працівників.

2.4. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників інших виробничих ділянок та впроваджує автоматизацію бібліотечних процесів.

2.5. Вивчає книжковий фонд відділу і бібліотеки, займається виставковою діяльністю.

2.6. Організовує збут бібліотечних послуг через масові форми популяризації книги.

2.7. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування.

2.8. Вивчає ринок збуту бібліотечних послуг шляхом вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення, ставлення до бібліотеки потенційних користувачів та партнерів. З цією метою:

– відвідує навчальні заклади, установи та організації, товариства, що займаються проблемами молоді;

– здійснює аналіз результативності виходів, виступає на виховних годинах, бере участь у загальноміських заходах та акціях, на яких розглядаються питання роботи з молоддю;

– організовує екскурсії потенційних користувачів до бібліотеки.

2.9. Координує діяльність та проведення спільних заходів з позашкільними навчальними закладами.

2.10. Проводить широку рекламну та роз'яснювальну роботу по популяризації широкого спектру бібліотечних послуг шляхом:

– налагодження зв'язків із засобами масової інформації;

– проведення виїзних міні-презентацій молодіжного центру та бібліотеки в навчальних закладах міста та інших організаціях, що працюють з молоддю;

2.11. Здійснює фандрейзингову діяльність: сприяє залученню меценатів, спонсорів, благодійних фондів для фінансування потреб бібліотеки.

2.12. Розробляє сценарії різноманітних дійств, проводить або приймає участь у масових заходах, які проходять у бібліотеці та поза її межами.

2.13. Застосовує комп'ютер при створенні медіапродукції, безпосередньо пов'язаної з професійною діяльністю і при проведенні масових заходів.

2.14. Здійснює керівництво молодіжним центром «М-Формація».

2.15. Складає розпорядок роботи молодіжного центру, розробляє посадові інструкції працівників, правила та інші матеріали, що забезпечують порядок і визначають характер роботи центру.

2.16. Складає річний план роботи, готує статистичні звіти про роботу молодіжного центру, контролює виконання планових завдань.

2.17. Затверджує індивідуальні плани працівників молодіжного центру.

2.18. Організовує роботу щодо підвищення загальноосвітнього і професійного рівня працівників молодіжного центру.

2.19. Дає адміністративні розпорядження по молодіжному центру. Веде виховну роботу, спрямовану на дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни.

2.20. Веде офіційні сторінки молодіжного центру «М-Формація» в соціальних мережах, оперативно інформує відвідувачів про події в бібліотеці, просуває бібліотечні інформаційні продукти й послуги.

2.21. Складає прес-релізи для місцевих органів влади та місцевих ЗМІ.

2.22. Координує соціокультурну роботу всіх структурних підрозділів бібліотеки, які проводять масові заходи, а також роботу бібліотеки з організаціями, що працюють з молоддю.



2.23. Здійснює переговори та веде листування з іншими установами з питань організації роботи з молоддю в межах своєї компетенції та за дорученням керівництва.

2.24. Доручену роботу виконує вчасно і на високому рівні, працює в тісній взаємодії з працівниками інших виробничих ділянок.

2.25. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.26. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора бібліотеки, уповноважених посадових осіб за погодженням з безпосереднім керівником.

2.27. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

### **3. Права**

Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи бібліотеки, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків, створення необхідних організаційно-технічних умов, надання обладнання чи інвентарю.

3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про порушення і недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, а також інших виробничих ділянок, вживати дії для їх усунення, вносити пропозиції щодо їх запобігання.

3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

3.8. Вимагати від співробітників виконання наказів і розпоряджень керівництва, що стосуються організації робочого процесу.

3.9. На захист честі та гідності має право знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його професійної діяльності і давати на них пояснення, вимагати службового розслідування в межах діючого законодавства.

3.10. Брати участь у семінарах, тренінгах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної роботи, інновацій у роботі з молоддю.

3.11. Представляти бібліотеку за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.12. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.13. Клопотати про заохочення користувачів, які беруть активну участь в бібліотечному житті, а також про прийняття заходів адміністративного впливу до користувачів, які порушують правила користування бібліотекою.

3.14. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію в системі післядипломної освіти, у встановленому законодавством України порядку.

3.15. Отримувати соціальні гарантії, які передбачені чинним законодавством.

### **4. Відповідальність**

Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та законних розпоряджень керівництва, за недотримання положень режиму роботи з ненормованим робочим днем у межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За неправомірне використання наданих службових повноважень чи їх перевищення, а також використання їх в особистих цілях в межах діючого законодавства України.

4.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, за спричинення матеріальної шкоди в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

4.5. Матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книжкового фонду відділу, комп'ютерну техніку, бібліотечне обладнання та устаткування, яке закріплене за виробничою ділянкою у межах діючого законодавства, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

4.6. За дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.7. За виконання у повному обсязі покладених на нього посадових обов'язків, встановлених планових показників та завдань.

4.8. За достовірність бібліотечної документації, звітності і планових показників на виробничій ділянці.

4.9. За нежиття належних заходів для попередження несприят-

ливих шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.10. За своєчасне оповіщення вищого керівництва у разі виникнення надзвичайних ситуацій в бібліотеці під час відсутності керівника закладу.

4.11. За раціональне використання робочого часу, матеріально-технічного устаткування бібліотеки, обладнання та інвентарю, енергоресурсів та водопостачання.

4.12. За розголошення, передачу інформації про організацію, у межах діючого законодавства, (окрім передбачених чинним законодавством України випадків), яка відноситься до комерційної таємниці, конфіденційної інформації та персональних даних користувачів і працівників бібліотеки, і яка може завдати шкоди інтересам особи чи організації або спричинити інші несприятливі наслідки.

#### **5. Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю повинен знати:**

5.1. Чинне законодавство в галузі культури і бібліотечної справи, постанови та рішення уряду з питань розвитку культури і бібліотечної справи.

5.2. Теорію і практику бібліотечної справи і бібліографії та тенденції їх розвитку, форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами бібліотекою.

5.3. Основи економіки, менеджменту і управління у галузі бібліотечної справи.

5.4. Організацію праці та технологію бібліотечних процесів.

5.5. Основи інформаційно-комп'ютерних технологій та автоматизації бібліотечних процесів, роботи з ПК та оргтехнікою в межах, необхідних для успішної та ефективної роботи бібліотеки.

5.6. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

5.7. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.8. Статут та інші нормативні документи Бердичівської міської ЦБС, положення про свій структурний підрозділ.

5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.11. Вільно володіти українською мовою.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю:

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації.

6.2. Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії:

- для спеціаліста - не менше 1 року,
- бакалавра - не менше 3 років.

#### **7. Зв'язки по посаді**

7.1. Заступник директора ЦБС з організації роботи з молоддю співпрацює з усіма структурними підрозділами у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки директора бібліотеки в період його

тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), відповідно до

кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне

виконання покладених обов'язків.

7.3. Співпрацює з працівниками інших відділів в питаннях:

- соціологічних вивчень (категорій користувачів, їх інтересів та інформаційних запитів);
- організації просвітницької діяльності, виставкової роботи, творчих акцій тощо;

- проведення комплексних форм масової роботи з метою популяризації бібліотечного фонду та послуг.

7.4. Співпрацює з профспілковим комітетом (який представляє трудовий колектив) в частині виконання "Колективного договору".

#### **8. Кінцеві положення**

8.1. Дана посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у директора ЦБС, інший – у працівника.

8.2. Посадові обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, задач і функцій центральної бібліотеки.

8.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться наказом директора ЦБС.

Директор ЦБС:

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 р.

\_\_\_\_\_ Т.В.Кущук

З інструкцією ознайомлений:

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 р.

\_\_\_\_\_ О.В.Гринчук

## ЗМІСТ

### КЕЙСИ

Сумський міський центр дозвілля для молоді	2
Наметовий табір «Сузір'я» (Сумська область)	5
Івано-Франківський обласний дитячо-юнацький пластовий центр (ОДЮПЦ)	9
Івано-Франківський міський центр дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання	13
Молодіжний центр «М-Формація» (Бердичів)	16
Відкриті простори від Львівської освітньої фундації	19

### УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ

Положення про Сумський міський центр дозвілля для молоді	23
Штатний розпис Сумського міського центру дозвілля для молоді	27
табір «Сузір'я»	28
Статут Івано-Франківського обласного Дитячо-юнацького пластового центру	36
Про погодження умов інвестиційного договору на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання в Івано-Франківську	44
Інвестиційний договір на будівництво дитячо-юнацького клубу за місцем проживання в Івано-Франківську	45
Посадові інструкції працівників молодіжного центру «М-Формація» у Бердичеві	53

# НАВЧАЙСЯ ВІДПОЧИВАЙ ТВОРИ



Міністерство  
молоді та спорту  
України

[depmol@msms.gov.ua](mailto:depmol@msms.gov.ua)



Асоціація  
молодіжних  
центрів  
України

[youthcentersua@gmail.com](mailto:youthcentersua@gmail.com)