



УКРАЇНА
Більшівцівська селищна рада
ІХ сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 26 листопада 2021 року
№ 1460

смт. Більшівці

**Про затвердження Статуту Дитячої школи мистецтв
Більшівцівської селищної ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Законом України «Про позашкільну освіту», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Статуту Дитячої школи мистецтв Більшівцівської селищної ради у новій редакції.
2. Керівнику закладу (Сватик С.О.) провести державну реєстрацію нової редакції Статуту закладу.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова

Василь САНОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням двадцять четвертої сесії
сьомого скликання
Більшівцівської селищної ради ТГ
від 22 листопада 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зі змінами
рішенням ІХ сесії VIII скликання
від 26.11.2021 року № 1460

СТАТУТ

ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ **Більшівцівської селищної ради** (Нова редакція)

смт. Більшівці
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Наказу Міністерства культури від 09.08.2018 року №686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу».

1.2. Дитяча школа мистецтв (далі — Заклад) є закладом позашкільної освіти сфери культури та початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Дитяча школа мистецтв (далі — Заклад) заснований на комунальній формі власності і реорганізовано з Більшівцівської музичної школи шляхом перетворення в школу мистецтв Більшівцівської селищної ради і є її правонаступником.

1.4. Засновником Закладу Більшівцівська селищна рада Івано-Франківської області.

Заклад підконтрольний і підзвітний селищній раді територіальної громади, входить до сфери управління відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді і спорту, туризму та зовнішніх зв'язків селищної ради територіальної громади. Власником майна Закладу є Більшівцівська селищна рада територіальної громади.

1.5. Заклад здійснює навчання і виховання учнів у позаурочний час.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) і цим Статутом.

1.7. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів — до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.8. Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.9. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, діє на підставі Статуту і може мати рахунки в органах Державної казначейської служби кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи, бланки зі своєю назвою

1.10. Юридична адреса закладу: 77146, смт. Більшівці, вул. Гайова, буд.1, Івано-Франківський район Івано-Франківська область.

1.11. Повне найменування: Дитяча школа Мистецтв Більшівцівської селищної ради. Скорочене найменування: ДШМ Більшівцівської селищної ради

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку особистості;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні та творчій самореалізації громадян;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3 З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

Структура та підрозділи Закладу визначаються Закладом самостійно.

2.4. Заклад може мати філії, має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються керівником Закладу і затверджуються директором департаменту культури міської ради. Напрямки роботи, наповнюваність груп, визначаються та затверджуються керівником Закладу. Розмір плати за навчання визначається та затверджується керівником Закладу за погодженням з Органом управління.

2.5. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з власником Закладу.

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

2.7. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів,

підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.8. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитися у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах з підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

2.9 Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим та громадським організаціям. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності можуть також проводити метод та науково-методичні установ, в яких цей вид діяльності передбачений у статуті.

2.10 Право вступу до закладу мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законах підставах, вступають до закладу у порядку, встановленому для громадян України.

2.11. Прийом учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 6 років. Термін навчання (без урахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 5 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

2.14. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України, або у разі потреби — самостійно. Комплектування груп здійснюються у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх відділом освіти, охорони здоров'я, культури, туризму та зовнішніх зв'язків селищної ради.

3.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися виключно за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

3.6. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади,
- концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи,

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділеннями та відділами Закладу.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку у Закладі визначається навчальними планами та програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком 5-6 років — 30 хвилин;

віком 6-7 років — 35 хвилин;

старшого віку — 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника Закладу з навчальної роботи.

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

3.10. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю закладу та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

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

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи). Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішується директором Закладу на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, подання завідуючих відділень (відділів) та за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку із невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі документів про позашкільну освіту випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників відділення образотворчого мистецтва за умови виконання випускної роботи.

3.17. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного

іспиту (іспитів). Учням відділення образотворчого мистецтва у разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

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

Рішення щодо заохочення приймаються педагогічною радою за поданням завідувачів відділень або відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності — одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є:

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

4.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою Закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь та гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішньо шкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директора при наявності відповідних документів.

4.4. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;

- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватися вимог Статуту,

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

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

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

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу щодо залучення дітей та юнацтва до мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану із виконанням посадових обов'язків занять (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися вимог статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

Педагогічні працівники (викладачі, концертмейстери, методисти) Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділеннями (відділами) здійснюється доплата у розмірі 10-15 відсотків до тарифної ставки.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника із додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження у Закладі у зв'язку із вибуттям або зарахуванням учнів протягом року здійснюється керівником Закладу.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади у галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

- обирати та бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів департаменту культури, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

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

5.2. Директор Закладу, його заступники призначаються посади звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- вносить подання (засновнику школи мистецтв) про заохочення або розірвання строкового договору (контракту) з підстав визначених законом;
- здійснює інші права визначені законодавством та (або) Статутом школи мистецтв;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів та програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Закладу,
- є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку
- відкриває рахунки установах банків або органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і

- відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл щодо участі діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- застосовує заходи щодо заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради постійно діючого колегіального органу управління Законом.

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

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

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

5.8. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після I та II семестрів.

9. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

10. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє у період між загальними зборами. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідувачі відділень, відділів, представники громадських організацій та дирекція Закладу.

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

5.11. У Закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись та діяти: піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.12. Керівник Закладу зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади та цьому Статуту.

5.13. За наявності не менше трьох викладачів одного виду мистецтв споріднених інструментів у закладі можуть створюватись відділення, відділи, завідувачі, які призначаються наказом директора закладу. Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти селищного бюджету. В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладу додаткових джерел фінансування. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні підлягають

вилученню, крім випадків, передбачених законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, який затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради на навчальний рік, та навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання у закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

Додаткові пільги, щодо плати на навчання визначаються рішенням органів місцевого самоврядування.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності (Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. № 796), Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами (далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23.07.10р № 736/902/758 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 30.11.10р. за № 1196/18491;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження, які не заборонені законодавством.

Кошти, отримані Закладом із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом. Розмір оплати за надання послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до Порядку. Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань із надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Заклад в бюджетною неприбутковою установою. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

6.7. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального

внеску). Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) напрямів діяльності, Визначених його установчими документами.

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

- самостійно в межах сум, затверджених по кошторису розпоряджатися коштами, одержаними від надання платних послуг та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою, якій він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи Закладу безоплатно або на пільгових умовах надаються в користування приміщення.

6.9. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно законодавства України.

6.10. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу, відкритих органах Державної казначейської служби. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється самостійно.

6.11. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.12. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, закладами, науковими

установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

VIII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДОМ

8.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерством освіти і науки України, Міністерство культури України, органи державно виконавчої влади. Поточний контроль за діяльністю закладу здійснюється Власником (засновником) та Органом управління.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, який проводиться один раз на 2 роки у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

IX. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються власником (засновником).

9.2. Зміни доповнення до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства.

9.3. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації або перереєстрації.

X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

1.1. Ліквідація та реорганізація начального закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника або рішенням суду відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1. Ліквідація школи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

2.3. Засновник, суд, що прийняли рішення про ліквідацію закладу встановлює порядок і термін проведення ліквідації.

3.4. У разі реорганізації навчального закладу його права і обов'язки переходять до правонаступників.

4.4. Дитяча школа мистецтв вважається реорганізованою чи ліквідованою з моменту виключення її з державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб, підприємців та громадських формувань.