ПРОЄКТ



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Селидове

Про Мистецьку школу

ім. В.Г.Купрієнка м.Українськ

 З метою приведення у відповідність установчих документів Мистецької школи ім.В.Г.Купрієнка м.Українськ відповідно до Законів України: «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», наказу міністерства культури від 09.08.2018 № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

 1.Створити юридичну особу публічного права Комунальний заклад «Мистецька школа ім.В.Г.Купрієнка м.Українськ»:

 1.1.організаційно-правова форма – комунальна організація(установа, заклад);

 1.2. місцезнаходження - 85485 Донецька область, Покровський район, м.Українськ, вулиця Ватутіна, будинок 3

 2.Затвердити Статут Комунального закладу «Мистецька школа ім.В.Г.Купрієнка м.Українськ»(додається).

 3. Уповноважити керівника закладу надати установчі документи на реєстрацію згідно з чинним законодавством.

Т.в.з.п. міського голови Руслан СУКОВ

|  |  |
| --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу культуриСелидівська міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса ДАШЕВСЬКА  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_  | «ЗАТВЕРДЖЕНО»Рішення Селидівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан СУКОВ  |

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«МИСТЕЦЬКА ШКОЛА

ІМ.В.Г.КУПРІЄНКА М.УКРАЇНСЬК»

м.Селидове

2021 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Даний Статут Комунального закладу «Мистецька школа ім.В.Г.Купрієнка м.Українськ» (далі – Школа) розроблений відповідно до Законів України: «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших документів, які регламентують діяльність мистецьких шкіл, що відносяться до системи Міністерства культури та інформаційної політики України.

1.2.Школа є закладом позашкільної освіти, що надає спеціалізовану освіту мистецького спрямування.

1.3. Засновником  Школи є  Селидівська міська рада Покровського району Донецької області (далі - Засновник).

1.4.Школа знаходиться в комунальній власності Засновника.

1.5.Засновник затверджує Статут Школи, за погодженням відділу культури Селидівської міської ради.

1.6.Школа включена до складу базової мережі закладів культури Селидівської міської територіальної громади.

1.7.Школа є неприбутковим і некомерційним закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

1.8. Школа є юридичною особою, має самостійний кошторис, власну круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, кутовий штамп, бланк зі своїм найменуванням; має право укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді. Права і обов’язки юридичної особи набуває з дня державної реєстрації.

1.9. Школа підпорядкована відділу культури Селидівської міської ради, який є розпорядником коштів і має право відкривати розрахункові рахунки в Управлінні державної казначейської служби в м.Селидовому Покровського району Донецької області.

1.10. Школа в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України: «Про культуру»; «Про освіту», «Про позашкільну освіту»; Указами Президента України, Кабінету Міністрів України; актами Президента України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури, рішеннями сесій міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури міської ради, цим Статутом.

1.11. Школа 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.

1.12. Мова навчання і виховання в позашкільній освіті визначається [статтею 20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/paran112#n112) Закону України «Про засади державної мовної політики».

1.13.Школа співпрацює з творчими спілками, державними та, іншої форми власності, підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.14. Школа має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними  особами з метою співробітництва в сфері культури, брати участь у

діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого власника/відділу культури міської ради.

1.15. Школа не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

1.16. Перевірку діяльності Школи можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством, у межах наданих їм повноважень.

1.17. Зміни до Статуту Школи вносяться міською радою в порядку, передбаченому чинним законодавством, за погодженням з відділом культури Селидівської міської ради.

1.18. Юридична адреса Школи: Україна, 85485, Донецька область, Покровський район, м.Українськ, вулиця Ватутіна, будинок 3.

1.19. Найменування українською мовою повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МИСТЕЦЬКА ШКОЛА ІМ.В.Г.КУПРІЄНКА М.УКРАЇНСЬК».

1.20.Скорочене найменування: МШ М.УКРАЇНСЬК

**ІІ. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМКИ**

**ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Основні напрями роботи Школи:

- художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та здобуття учнями практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

- мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальної мистецької виконавської компетентності в процесі активної мистецької діяльності.

2.2. Основними завданнями Школи є:

- виховання громадянина України;

- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;

- виховання в учнів і слухачів поваги до [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

- виховання в учнів і слухачів патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

- виховання в учнів і слухачів шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;

- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного розвитку вихованців, учнів і слухачів;

- здобуття учнями, слухачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

- задоволення освітньо - культурних потреб вихованців, учнів і слухачів, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;

- задоволення потреб учнів і слухачів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих учнів;

- здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можуть

 створюватися різні відділення (музичне, художнє, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів,

духових та ударних інструментів, хорових дисциплін та сольного співу, загального фортепіано, музично-теоретичних дисциплін).

2.4. Школа має право створювати відокремлені структурні підрозділи(відділення відділи, класи, в т.ч. інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, філії

2.5.За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв, у Школі можуть створюватись відділення/ відділи, завідувачі яких призначаються наказом директора Школи.

2.6.Положення, освітні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються керівником Школи.

2.7.Напрямки роботи, наповнюваність груп затверджуються керівником Школи.

2.8. Школа може входити до складу освітніх комплексів, освітніх об'єднань з дошкільними, із закладами освіти, створювати асоціації та інші організаційні структури, за погодженням із засновником.

2.9. Школа може організовувати на своїй освітній базі проведення педагогічної практики студентів вищих закладів освіти.

2.10.Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів), у приміщеннях загальноосвітніх, вищих закладів освіти, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами, за клопотанням відділу культури міської ради.

2.11.Школа проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

2.12.Школа може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, закладам освіти регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям. Відділення/відділи Школи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором Школи і є підставою для проведення атестації.

2.13. Право вступу до Школи мають громадяни України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак; іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають позашкільну освіту в порядку, встановленому для громадян України.

2.14.Приймання учнів до Школи може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній 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 школі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Школи. Зарахування до навчання проводиться наказом керівника Школи.

2.14.Школа проводить прийом учнів віком від 5 років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6

 до 8 років відповідно до освітніх планів і програм, затверджених Міністерством культури України/або обраних для організації освітнього процесу.

2.15.Документація Школи, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.16. Школа подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

**III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчальний рік у Школі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Школи згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

 Комплектування груп здійснюється в період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

 У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівництвом.

 Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

3.3.Школа працює за річними планами роботи, які затверджуються начальником відділу культури міської ради.

3.4. Освітній процес у Школі здійснюється за типовими освітніми планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за освітніми планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.5. Школою можуть складатися експериментальні освітні плани з урахуванням типового освітнього плану.

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

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

* уроки (індивідуальні та групові);
* репетиції;
* перегляди освітніх робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
* лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
* позаурочні заходи.

3.5. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів освітніх робіт, вистав тощо) визначаються відділеннями та відділами Школи.

3.7. Основною формою освітньої роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається освітніми планами і програмами, за якими працює заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від до 6 років - 30 хвилин;

- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

- старшого віку - 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків, перерв між ними визначається розкладами, що складаються заступником директора.

3.8.Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім процесом, за рахунок освітнього часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

3.9.Середня наповнюваність груп у Школі визначається типовими освітніми планами мистецьких шкіл, затвердженими Міністерством культури України(як правило 10-15 учнів). Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є освітні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.

3.10.Для оцінювання рівня освітніх досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України від 27.08.2001 № 554.

Оцінки освітніх 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 освітніх 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 освітнього плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.11.Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Школи, за наявності відповідних документів.

3.12.Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного освітнього року.

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

3.14.Випускникам Школи, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про початкову мистецьку освіту. Зразки документів про початкову мистецьку освіту затверджуються центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику в сфері культури. Виготовлення документів про спеціалізовану позашкільну освіту для Школи здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету/спеціального фонду.

3.15.Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх планів та програм, видається документ про спеціалізовану позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

3.16.Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні плани та програми, видається довідка про навчання в мистецькій школі. Для одержання документа про спеціалізовану початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

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

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою закладів за поданням керівників відділень або відділів.

3.18.За рішенням керівника Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах на засадах самоокупності - одного місяця.

**ІV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1.Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- учні;

- директор, заступник директора закладу;

- викладачі, концертмейстери;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу.

4.2.Учні Школи мають гарантоване державою право на:

здобуття початкової спеціалізованої 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 та нешкідливі умови навчання та праці; користування навчальною базою закладу; участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо; повноцінні за змістом та тривалістю заняття; 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 і гідність.

4.3.Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншої школи за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника Школи.

4.4.Учні Школи зобов'язані:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками; підвищувати загальний культурний рівень;
* дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
* дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
* дотримуватися вимог Статуту.

4.5.Трудовий колектив складають працівники, що перебувають у трудових відносинах зі Школою. Основу трудового колективу становить педагогічний персонал.

4.6. У Школі укладається колективний договір, якій регулює соціально-правові відносини.

4.7. Інтереси трудового колективу при укладенні, виконанні та контролі за виконанням колективного договору представляє первинна профспілкова організація, що діє у Школі або представник, уповноважений на це загальними зборами трудового колективу.

4.8.Педагогічним працівником Школи повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну фахову освіту або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність,

забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі.

4.9.Педагогічні працівники Школи мають право на:

* внесення керівництву Школи та відділу культури міської ради пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву Школи та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів;
* застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;
* вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
* участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітньої 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 в професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.10.Педагогічні працівники зобов'язані:

* виконувати освітні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів;
* 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 загальнолюдських принципів моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, популяризувати здоровий спосіб життя;
* виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
* виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
* проводити роботу щодо залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
* вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
* дотримуватися вимог Статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи; виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить Школа.

4.11.Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником позашкільного закладу.

4.12.Педагогічні працівники Школи підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.13.Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором Школи згідно із законодавством.

 Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

 Завідувачам відділень (відділів) здійснюється доплата в розмірі від 10 до 15 відсотків від тарифної ставки.

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

 Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі, у зв’язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року, здійснюється директором.

 Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, Міністерства культури України, у т.ч. й доплата за престижність професії.

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

* 1. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Школи, за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників закладу та органів громадського самоврядування закладу з питань освіти та виховання дітей; брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально - технічної бази Школи;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

**V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1.Керівництво Школою здійснює Директор, яким може бути особа, яка є громадянином України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов’язків.

5.2.Питання самоврядування трудового колективу вирішуються загальними зборами трудового колективу Школи, які можуть обрати представника трудового колективу для розгляду та укладення колективного договору, або доручити виконувати повноваження щодо укладення колективного договору керівним органам профспілкових організацій, що діють у Школі.

5.3.Директор, педагогічні працівники та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

 Директор Школи призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури Селидівської міської ради, відповідно до чинного законодавства.

 Начальник відділу культури міської ради установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу директору Школи.

5.4.Директор Школи, в межах своєї компетенції, видає накази, встановлює обов’язкові для працівників Школи контролює їх виконання; без довіреності діє

від імені Школи, представляє її на підприємствах, в установах, організаціях та у відповідних державних органах, розпоряджається майном i коштами Школи; за попереднім погодженням з відділом культури Селидівської міської ради, укладає договори, угоди, контракти, пропонує для затвердження структуру Школи та її штатний розклад.

5.5.Директор Школи:

- здійснює керівництво колективом;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи, за погодженням з відділом культури міської ради;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням освітніх планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства, за погодженням з начальником відділу культури міської ради;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб в освітньому процесі, за погодженням з відділом культури міської ради;

- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- затверджує посадові обов'язки працівників Школи, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Школи.

5.6. Директор Школи є відповідальною особою за охорону праці та пожежну безпеку підпорядкованого йому закладу, за наказом начальника відділу культури міської ради. Директор Школи створює умови для роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у закладі; організує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та |протипожежних норм, техніки безпеки.

5.7.Директор Школи зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечувати неухильне виконання всіма працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.9. Директор Школи несе відповідальність перед Засновником за діяльність закладу, забезпечує збереження майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Школи, несе матеріальну відповідальність за збитки, завдані Школі.

5.10.Директор Школи підписує від імені закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

5.11.Директор Школи є головою педагогічної ради підпорядкованого йому закладу.

 5.12. Педагогічна рада - постійно діючий колегіальний органу управління Школи.

 5.13.Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.14.Педагогічна рада Школи:

- розглядає плани освітньої і методичної роботи;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень освітньої і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівників, його заступника, завідувачів відділень/відділів та окремих викладачів щодо стану освітньої і методичної роботи в Школи;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст освітньої роботи Школи;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в освітній процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів зі Школи, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів;

- визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.15.Робота педагогічної ради здійснюється на періодичних засіданнях, які проводяться з періодичністю відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

5.16.Засідання педагогічної ради протоколюються секретарем педагогічної ради. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.18.Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями/відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи.

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

5.19. У Школі, за рішенням загальних зборів або ради закладу, можуть створюватись і діяти - піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.20.Директор Школи не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

**VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1.Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету та додаткових джерел фінансування не заборонених законом.

6.2.Основним джерелом фінансування Школи є кошти місцевого бюджету та плата за навчання учнів.

6.3.Бюджетне фінансування Школи здійснюється в обсязі достатньому для виконання Школою покладених на них завдань і не може зменшуватися або припинятися в разі наявності в закладах додаткових джерел фінансування.

6.4.Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку послуг, які можуть надаватися комунальними закладами культури, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1211 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури»(із змінами) та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами (далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 № 383-239-131 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.97 за № 596/2400(із змінами);

- кошти гуманітарної допомоги;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;

- інші джерела, не заборонені законом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Школою самостійно, відповідно до Порядку Кабінету Міністрів України щодо установлення розміру плати за навчання в закладі і погоджується органами місцевого самоврядування(рішенням Селидівської міської ради).

Установлення для Школи у будь-якій формі планових завдань платних послуг не дозволяється.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають початкову спеціалізовану мистецьку освіту безоплатно. За рішенням Селидівської міської ради можуть встановлюватися додаткові пільги щодо навчання дітей.

6.5. Кошти місцевого бюджету на утримання Школи, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відділу культури Селидівської міської ради та спрямовуються на виконання типових освітніх планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

6.6. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Школи та кошти з додаткових джерел не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.7. Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних ними від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування*.*

6.8. Розрахунок навчальних годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури Селидівської міської ради, у відповідності до освітніх планів, за якими працює Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

 - штатний розпис;

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

- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.9. Школа в процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на якій вона розташована;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу, в установленому чинним законодавством порядку, необоротних активів, які стали непридатними;

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

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

6.10.Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядковані Школа.

6.11.Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури Селидівської міської ради.

**VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

7.1.Матеріально-технічна база Школи включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

7.2.Майно Школи належить їй на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.3.Для проведення освітньої роботи Школи безоплатно або на пільгових умовах надаються в користування культурні та інші заклади і установи.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства

7.4.Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Школою майна через уповноважений ним орган(відділ культури міської ради), не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

7.5.Джерелами утворення майна Школи є:

* грошові та матеріальні внески Засновника;
* капітальні вкладення і фінансування з бюджету;
* доходи від реалізації послуг;
* безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
* інші джерела, не заборонені законом.

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

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

7.8.Школа може приватизуватись лише за умов: збереження освітнього призначення закладу; згоди колективу закладу; наявності коштів.

**VIIІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

**В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

8.1.Школа (за погодженням з відділом культури міської ради), за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах, укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

**ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває заклад.

9.2. Моніторинг якості освіти у Школі проводиться відповідно до ст.48 Закону України «Про освіту», згідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади.

**Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Припинення діяльності Школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації відповідно до вимог Закону України «Про культуру».

10.2. Приєднання, злиття Школи здійснюється за рішенням Засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи переходять до суб’єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

10.3.Поділ Школи, виділення з її складу суб’єкта діяльності здійснюється за рішенням Засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

10.4.Перетворення Школи здійснюється за рішенням Засновника. У разі перетворення Школи в інший суб’єкт діяльності до новоутвореного суб’єкта господарювання переходять усі майнові права і обов’язки Школи.

10.5.Ліквідація Школи проводиться за рішенням Засновника, або за рішенням органу державної влади, який має за законом відповідні повноваження. При реорганізації Школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

10.6.Школа ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Засновника;

- на інших підставах, передбачених законодавством.

10.7.Ліквідація Школи проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Школи - за рішенням господарського суду.

10.8. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Школи.

10.9.Ліквідація Школи здійснюється відповідно до чинного законодавства. Питання, не врегульовані чинним законодавством, вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Школи такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

**ХІ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

11.1.Статут Школи, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішеннями Засновника, за погодженням з відділом культури міської ради.

11.2.Статут Школи та зміни до Статуту реєструється у відповідності до чинного законодавства України.

11.3.Зміни до Статуту Школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

11.4. Усі, відповідним чином посвідчені, примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються: у відділі культури Селидівської міської ради, у директора Школи, в державних органах, які провели реєстрацію.

Секретар ради Руслан СУКОВ