ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення дев’ятої сесії
районної ради сьомого скликання
29 червня 2016 № 10

Голова районної ради

_____Д.С. Калінін

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МАЛОБІЛОЗЕРСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

м. Василівка
2016 рік

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МАЛОБІЛОЗЕРСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Заклад) є позашкільним навчальним закладом культури та мистецтва, заснованим на майні спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району рішенням сесії Василівської районної ради Запорізької області від 15.06.2006 року № 13. Первинно зареєстровано Василівською райдержадміністрацією 28.11.2006 №10801020000000492. Зміни до Статуту внесено рішенням сесії районної ради від 22.11.2013 № 9 та зареєстровано Василівською районною державною адміністрацією 03.12.2013 № 10801050006000492.

1.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, чинного законодавства, у тому числі Законів України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, Положення про позашкільний навчальний Заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.01 № 433, Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.01 № 523 та цього Статуту.

1.3. Засновником Закладу є Василівська районна рада.

1.4. Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Василівській районній раді Запорізької області (надалі – Власник) та за галузевою спрямованістю підвідомчий органу управління культури району.

1.5. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, бланки зі своєю назвою.

1.6. Місцезнаходження: 71670, Запорізька обл., Василівський р-н, с. Мала Білозерка, вул. Поштова, б. 8

Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МАЛОБІЛОЗЕРСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: КСМНЗ «МАЛОБІЛОЗЕРСЬКА ДМШ» ВРР ЗО.

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. Проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

1.9. Головними 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, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;

- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;

- навчання дітей, підлітків, а при потребі, й повнолітніх громадян різних видів мистецтв;

- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій реалізації;

- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

- задоволення духовних та естетичних потреб громадян .

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України, та власним Статутом. Зміни до Статуту вносяться у порядку, встановленому для його реєстрації.

1.11. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту” та Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури;

- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;

- безпечні умови освітньої діяльності;

- відповідальність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим, психофізіологічним особливостям учнів;

- якісне засвоєння учнями змісту мистецької освіти з урахуванням їх індивідуальних можливостей;

- дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої , виробничої, наукової діяльності та приватними особами, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Заклад має право:

- користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством;

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми ,методи, засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із уповноваженим органом управління культури району;

- в установленому порядку розробляти й впроваджувати експериментальні навчальні плани;

- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу, що передбачені чинним законодавством;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;

- володіти, користуватися і розпоряджатися закріпленими за Закладом майном на праві оперативного управління з дозволу власника;

- надавати додаткові освітні платні послуги відповідно до чинного законодавства.

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

2. Структура та основна діяльність

2.1. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення /музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші/ та (або) відділи /фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, образотворчого, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші.

2.2. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.3. Заклад може мати філії. Рішення про створення філії приймається Закладом після погодження з органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.4. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів /класів/ у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.5. Заклад, який має висококваліфіковані кадри, належні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок Заклад за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції /виконання робіт/.

2.6. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.8. Приймання учнів до Закладу 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 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 керівника Закладу. Учні зараховуються до Закладу незалежно від місця їх проживання.

2.9. Термін, зміст навчання та вік вступників визначається адміністрацією Закладу за узгодженням із педагогічною радою відповідно до навчальних планів і програм.

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

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

3. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

3.2. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за Типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а за умови відсутності типових – за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними органами місцевого самоврядування. Зміни до Типових навчальних планів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів вносяться за погодженням із органом управління культури району.

3.3. Навчально-виховний процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських , регіональних організацій.

3.4. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану.

3.5. 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 і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- репетиції;
- перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти,виставки;
- лекції,бесіди, вікторини, екскурсії;

- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом Закладу.

3.6. Навчальний рік починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни канікул визначаються керівником Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

3.7. Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюються у період з 01 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

У канікулярні дні викладачі щоденно пропорційно відпрацьовують години тижневого навантаження .

3.9. Строки проведення контрольних заходів визначаються відділеннями або/та/ відділами Закладу за рішенням педагогічної ради.

3.10. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття/ урок/. Тривалість одного заняття /уроку/ в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізичного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;

старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями /уроками є робочим часом педагогічного працівника/.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями / уроками/ визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

3.11. Визначення рівня досягнення учнів у навчанні здійснюються відповідно до діючої системи оцінювання, затвердженої Міністерством культури України.

3.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділень /відділів/ за наявністю відповідних документів.

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 із Закладу /при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм/, видачі свідоцтв випускникам вирішують педагогічною радою та затверджуються наказами керівника Закладу.

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

3.14. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити /виконали випускні роботи/, видається свідоцтво. Зразки свідоцтв затверджуються Міністерством освіти і науки України. Виготовлення свідоцтв здійснюється відповідно за рахунок коштів районного бюджету.

3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення Закладу на підставі річних оцінок, а для випускників художньої школи /художнього відділення Закладу/ за умови виконання випускної роботи.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у Закладі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту /іспитів/. Учням художньої школи /художнього відділення Закладу/ в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.17. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців. У групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

4. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- 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. Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права і обов’язки визначаються чинним законодавством, даним статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

4.3. 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 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.

4.4. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявністю вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника.

4.5. Учні Закладу 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, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або вищу 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.

Педагогічним працівником Закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.7. 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 про моральне та матеріальне 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 з організацією навчально-виховної роботи ;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності;
- соціальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію та отримання відповідної категорії і педагогічного звання відповідно до Положення про атестацію;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, у порядку, визначеному законодавством України.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я ;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь – яких форм фізичного, психічного насильства;

- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати 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 для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (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 і розпорядження керівників Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад;

- брати активну участь у благоустрої приміщень Закладу.

4.9. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.11. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Заклад.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;

- звертатися до органів управління культурою, керівників 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.

4.13. Батьки учнів та особи , які їх замінюють, зобов'язані:

- створювати належні умови для здобуття дитиною позашкільної мистецької освіти:

- постійно дбати про фізичне здоров'я , психічний стан дітей, поважати гідність, виховувати у дітей працелюбність, почуття доброти, милосердя,шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

- своєчасно /до 10 числа наступного місяця/ вносити плату за навчання дитини.

5. Управління закладом

5.1. Управління Закладом здійснює Власник.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.2. Директор призначається та звільняється з посади Власником за погодженням із уповноваженим органом управління галузі культури шляхом укладання з ним контракту.

5.3. Заступник директора призначається на посаду і звільнюється з посади директором Закладу за погодженням із уповноваженим органом управління галузі культури.

5.4. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;

- формує штат Закладу на основі штатного розкладу, затвердженого відділом культури і туризму Василівської райдержадміністрації;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- організовує навчально-виховний процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, 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 і коштами Закладу;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу в межах коштів фонду оплати праці, затверджених кошторисом;

- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Власником за результати діяльності Закладу;

- дає дозвіл на участь 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 і контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання і виховання.

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

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

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

5.6. Педагогічна рада Закладу:

- за погодженням із органом управління культури приймає рішення про збільшення або зменшення кількості годин на вивчення окремих предметів навчального плану в межах розрахунку годин з урахуванням специфіки роботи Закладу;

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;

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

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення перездачі іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов’язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше 4 разів на рік.

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

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

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

5.11. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України та Статуту Закладу.

6. Майно закладу

6.1. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району та закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансується за рахунок коштів районного бюджету та інших коштів незаборонених чинним законодавством України.

6.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також, інші цінності, вартість яких відображена в її самостійному балансі.

Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також, з дозволу Власника, встановлювати плату за послуги.

6.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- майно передане Власником;

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.4. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селища, міст Василівського району.

6.5. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

6.6. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за нею на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

6.7. Майно закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Власника або уповноваженого ним органу. Списання майна Закладу проводиться також лише за згодою Власника або Уповноваженого ним органу.

Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодуються відповідно до чинного законодавства.

6.8. Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Закладу можуть розміщуватися у приміщеннях Закладу, користуватися обладнанням Закладу або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання на підставі договору оренди.

6.9. Заклад відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

Заклад безоплатно користується земельними ділянками, на яких розташоване її майно.

6.10. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін за попереднім узгодженням з Власником.

Власник або уповноважений ним орган контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу шляхом обов'язкового включення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів і видатків Закладу.

7 . Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису Закладу є :

- кошти районного бюджету;
- благодійні (добровільні) внески і пожертвування від юридичних та фізичних осіб;

- власні надходження, отримані згідно до чинного законодавства України;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів районного бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти районного бюджету.

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

7.4. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 р. № 38 /зі змінами і доповненнями/, та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами /далі – Порядок/, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 р. № 383-239-131 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 12.12.97 № 596/2400;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та органами місцевого самоврядування. Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

7.5. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Доходи та майно навчального закладу не підлягають розподілу між його посадовими особами та не можуть використовуватися для їх вигоди (крім оплати праці працівникам навчального закладу та нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків та утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом закладу.

7.7. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров’я, оплати праці, гарантії обов’язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Закладу вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Заклад у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;

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

7.9. Заклад здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність самостійно або через Централізовану бухгалтерію органу управління культури району.

7.10. Відповідальність за стан обліку, достовірності і своєчасності здачі бухгалтерської та іншої звітності покладається на директора та головного бухгалтера органу управління культури району

7.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю та ефективним використанням спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Василівського району здійснюється Власником та іншими органами в межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством України.

7.12. Ведення діловодства та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

8. Діяльність закладу у рамках міжнародного співробітництва

8.1. Заклад 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.

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

9. Державний контроль за діяльністю закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Міністерством культури України, органами управління культури .

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

9.3. У період між атестаціями проводяться перевірки Закладу з питань, пов’язаних з його навчально-виховною діяльністю; зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються органом управління культури залежно від стану навчально-виховної роботи Закладу. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною діяльністю Закладу, проводяться його Власником відповідно до законодавства.

10. Реорганізація або ліквідація закладу

10.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація Установи здійснюється за рішенням Власника або суду відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється уповноваженим органом або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Уповноваженим органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чинним законодавством України.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Закладом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредиторам, які перебувають у договірних відносинах з Закладом, що ліквідується, повідомляється про її ліквідацію у письмовій формі.

10.4. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) навчального закладу його активи не можуть перерозподілятися між його засновниками, посадовими особами, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету.

10.5. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Заклад втрачає право юридичної особи і визначається таким, що припинив існування, з моменту виключення його з державного реєстру України.

10.7. У разі реорганізації Закладу права і обов'язки переходять правонаступнику (-ам).

11. Затвердження статуту, доповнень і змін до нього

11.1. Статут Закладу, доповнення і зміни до нього затверджуються Власником шляхом прийняття рішення.