

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням I сесії VIII скликання  
Хустської міської ради

№\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**СТАТУТ**  
**Комунального закладу**  
**«Сокирницька школа мистецтв»**  
**Хустської міської ради**

(нова редакція)

м.Хуст – 2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут розроблений відповідно до Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", Переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року №433, Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 р. №686, і регламентує діяльність Сокирницької школи мистецтв.

1.2. Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради (далі - Заклад) є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), що належить до системи позашкільної освіти, є ланкою спеціалізованої мистецької освіти.

1.3. Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради є правонаступником усього майна, прав та обов'язків Комунального закладу «Стеблівська школа мистецтв» Хустської міської ради.

1.4. Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради засновано на комунальній формі власності і відповідно до ч. 2 ст. 18 Закону України «Про освіту» має статус державного закладу освіти.

1.5. Засновником (Власником) закладу є Хустська міська рада. Заклад безпосередньо підпорядкований Управлінню культури, молоді і спорту Хустської міської ради .

1.6. Майно закладу знаходиться в оперативному управлінні Управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради .

1.7. Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради є бюджетною неприбутковою організацією.

1.8. Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів школи та інших пов'язаних з ними осіб. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи школи передаються одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

1.9. Доходи (прибутки) Комунального закладу «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради використовуються виключно для фінансування видатків на утримання школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

1.10. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний і позанавчальний час.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Хустської міської ради, виконавчого комітету Хустської міської ради, розпорядженнями Хустського міського голови, наказами управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради, наказами департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації, а також цим Статутом.

1.12. 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.

1.13. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України. Навчання у закладі проводиться на українській мові.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту має круглу печатку та кутовий штамп.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація Закладу здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

2.3. Юридична адреса закладу: 90450, Закарпатська область, Хустський район, село Сокирниця, вулиця Центральна, будинок 106.

Заклад має відокремлені структурні підрозділи за адресами:  
90451 Закарпатська область, Хустський район, село Стеблівка, вулиця Дружби, будинок 3а;  
90415 Закарпатська область, Хустський район, село Липча, вулиця Центральна, будинок 38;  
90436 Закарпатська область, Хустський район, село Іза, вулиця Центральна, будинок 100;

2.4. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Сокирницька школа мистецтв» Хустської міської ради.

Скорочена назва: Сокирницька ШМ.

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

2.5. 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, 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 мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- 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.

2.6. 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, духових та ударних інструментів, оркестрових інструментів, вокально-хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.7. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються керівником.

Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання визначаються та затверджуються керівником закладу.

2.8. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження з Засновником (Власником) питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.9. 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 Засновником (Власником).

2.10. Заклад, який має висококваліфіковані кадри, належні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на свої 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 і техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).

2.11. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів підприємств, організацій, установ, відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами, або їх власниками.

2.12. Заклад проводить з 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 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.

2.13. 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.

2.14. Приймання 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 з 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.

2.15. Термін навчання та вік вступників визначається статутом Закладу відповідно до навчальних планів і програм.

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

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється 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 керівником цього закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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 навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх Управлінням культури, молоді і спорту Хустської міської ради.

3.5. Експериментальні навчальні плани складаються з урахуванням типового навчального плану.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом закладу.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділенням або (та) відділами закладу за рішенням педагогічної ради.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює заклад, 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.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються керівником закладу (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, затвердженими Міністерством культури України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного 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 навчальні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується 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 (художньою радою) 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 із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.14. 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 вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника 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 державних і комунальних навчальних закладів здійснюються відповідно за рахунок місцевого та державного бюджетів.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художньої школи (художнього відділення закладу мистецтв) за умови виконання випускної роботи.

3.17. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів). Учням художньої школи (художнього відділення закладу мистецтв) в 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 про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

3.19. 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.

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

#### **4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- батьки або особи, які їх замінюють.

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 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 іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника.

4.4. Учні закладу зобов'язані:

- оволодіти 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 Положення.

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 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.

4.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- внесення керівництву закладу та Управлінню культури, молоді і спорту Хустської міської ради 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 діє 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 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 і 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, 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 положення 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 розпорядження керівників закладу, органів місцевого самоврядування і державного управління, до сфери управління яких належить заклад;

- педагогічні працівники відповідають за своєчасне внесення батьківської плати за навчання своїх учнів;

- заклад працює за шестиденним робочим тижнем;

- режим роботи встановлюється керівником закладу.

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

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень (одна година - це один урок). Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється доплата в розмірі 15 відсотків від 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 з додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником.

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу

виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

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

- звертатися до органів управління культурою, 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.

## 5. 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 підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради за попереднім погодженням із Засновником (Власником) в порядку, встановленому Міністерством культури України, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Призначення та звільнення заступника директора здійснюється наказом начальника Управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради за поданням директора Закладу.

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

5.3. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- 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;
- приймає участь у складанні кошторису, доходів (батьківська плата) і видатків закладу;
- директор школи вносить пропозиції щодо надбавок, доплат, премій працівникам закладу відповідно до законодавства, при наявності

асигнувань;

- відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- 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;

- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

5.4. Директор Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності керівника обов'язки голови виконує заступник керівника з навчально-виховної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який

обирається строком на один рік.

5.5. Педагогічна рада 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 переіспитів, 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.

5.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної початкової чверті.

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

5.8. 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 завідувачі 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

оформлюються протоколами.

5.9. У закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети,

а також комісії, асоціації тощо.

5.10. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та Статуту.

5.11. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватися відділення,

відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу,

підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанні рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться 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 міського бюджету.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних 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. Фінансування закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, незаборонених законодавством України.

Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у закладі додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування [на здійснення діяльності закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Управлінням культури, молоді і спорту Хустської міської ради, у відповідності до 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 розрахунком навчальних годин;

- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених статтею 57 Закону України «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

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

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

Орган місцевого самоврядування має право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.5. 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 №38 (із змінами і доповненнями), 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;

- кошти гуманітарної допомоги;

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

- кредити банків;

- інші надходження.

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до Порядку.

Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

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

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

- розвивати власну матеріальну базу;

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

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

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

Для проведення навчально-виховної роботи Закладу Засновником (Власником) надається в користування приміщення та прилегла земельна ділянка безоплатно.

Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається відповідно до чинного законодавства.

6.8. Майно Закладу може вилучатися Власником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.10. Заклад може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення закладу;

- згоди колективу Закладу;

- наявність коштів.

6.11. Кошти місцевого 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 Управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради.

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

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

7.1. Заклад 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, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

## **8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури України, Міністерство освіти і науки України, органи місцевого самоврядування та виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває Заклад.

8.2. 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. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

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

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

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

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

9.6. Заклад ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Засновника;
- на інших підставах, передбачених законодавством.

9.7. Ліквідація Закладу провадиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Закладу за рішенням господарського суду.

9.8. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу.

9.9. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства. | Питання, не врегульовані з чинним законодавством вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

## **10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

10.1. Статут закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішеннями Засновника.

10.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника Закладу, директора Закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.