

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
від “ ” _____ 2021 року № _____

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“ ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ДОЛИНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ”
(нова редакція)

м. Долинська
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальний заклад “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” (далі □ Заклад) є комунальним закладом позашкільної освіти сфери культури та початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час, знаходиться у комунальній власності Долинської міської територіальної громади.

2. Засновником Закладу є Долинська міська рада (далі – Засновник).

3. Заклад підзвітний та підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний Управлінню культури Долинської міської ради – органу управління.

4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією, базовим закладом мистецької освіти Долинської міської територіальної громади та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про культуру”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про позашкільну освіту”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Долинської міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління культури та цим Статутом.

5. Заклад є юридичною особою публічного права, має круглу печатку, штамп та бланки зі своїм найменуванням.

6. Заклад належить до базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади.

7. Повне найменування Закладу:

Комунальний заклад “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”.

8. Скорочене найменування:

КЗ “ДШМ”.

9. Місце знаходження та юридична адреса Закладу:

вул. Центральна, буд. 167, м. Долинська, Кропивницький район, Кіровоградська область, Україна, 28500.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Заклад набуває права та обов’язки юридичної особи публічного права з моменту його державної реєстрації, діє на підставі статуту, має самостійний кошторис, обслуговується відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

2. Заклад користується закріпленням за ним комунальним майном Долинської міської територіальної громади.

3. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4. Засновник та уповноважений ним орган управління не відповідають за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

5. Комунальний заклад “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” є новою назвою комунального закладу “Дитяча музична школа Долинської міської ради” та правонаступником комунального закладу “Школа мистецтв Долинської міської ради”.

6. Комунальний заклад “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” за погодженням із управлінням культури Долинської міської ради може мати відділені класи в межах Долинської міської територіальної громади.

7. Перевірку діяльності Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

8. У разі зміни форми власності або назви Закладу, філій його перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

9. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника – Долинської міської ради та є невід’ємною частиною цього Статуту.

III. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

1. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

5. Основними функціями Закладу є:

надання початкової мистецької освіти;

організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них

теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;

створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;

пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

Заклад у своєму статуті може визначати додаткові функції, що не суперечать її основному виду діяльності та законодавству.

6. У Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, у тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради. Філії Закладу створюються за рішенням Засновника. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється Засновником у тому самому порядку, що й основного закладу.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

1. Мистецька школа має право:

самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;

реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;

брати участь у грантових програмах та проектах;

входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом Закладу;

входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;

бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;

бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;

організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2. Заклад зобов'язаний:

надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Центральним органом виконавчої влади в галузі культури і мистецтв;

створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

засновник;

директор;

колегіальний орган управління – педагогічна рада;

інші органи, передбачені Законом України “Про позашкільну освіту” та статутом Закладу.

2. Заклад безпосередньо підпорядковується Управлінню культури Долинської міської ради.

3. Права та обов’язки засновника Закладу:

затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

затверджує кошторис Закладу;

забезпечує створення в мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів;

забезпечує фінансування діяльності мистецької школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Закладом в межах затверджених освітніх програм;

забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;

забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу у межах, визначених законодавством;

забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом Закладу.

4. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

5. Безпосереднє управління Закладом здійснює її керівник – директор. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Директор призначається шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років органом управління □ Управлінням культури Долинської міської ради за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору.

Директором Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, здатна за своїми діловими і моральними якостями, станом фізичного і психічного здоров’я, освітнім і професійним рівнем виконувати професійні обов’язки.

Не може обіймати посаду директора Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” особа, яка:

є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість за вчинення злочину;

позбавлена права обіймати відповідну посаду;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення.

Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законом та статутом Закладу.

6. Директор Закладу:

підпорядковується безпосередньо начальнику уповноваженого органу управління – Управління культури Долинської міської ради, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад, його філії завдань та здійснення ним своїх функцій;

діє без довіреності від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

самостійно вирішує питання діяльності Закладу згідно із Статутом;

організовує діяльність Закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

забезпечує ефективне та раціональне використання ресурсів Закладу, цільове використання коштів для розв'язання завдань, що стоять перед ним, колегіально, гласно вирішує питання творчої діяльності і соціального розвитку колективу;

створює необхідні умови для збереження майна комунальної власності;

організує роботу Закладу, несе повну відповідальність за її стан і якість, відповідає за охорону праці у Закладі, контролює своєчасну виплату заробітної плати;

формує структуру та штатний розклад Закладу, який затверджується начальником Управління культури Долинської міської ради, та затверджує документи, які регламентують діяльність Закладу відповідно до чинного законодавства;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

здійснює кадрову політику Закладу, забезпечує добір і розстановку кадрів, визначає їх функціональні обов'язки, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;

затверджує посадові інструкції працівників Закладу;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу, установлює надбавки, доплати, премії та надає

матеріальну допомогу працівникам Закладу, на передбачених колективним договором та законодавством України умовах;

затверджує план прийому до Закладу на відповідний рік;

встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

у межах компетенції видає накази, доручення, спрямовані на здійснення основних завдань Закладу, виконання яких обов'язкове для всіх працівників Закладу;

створює умови та сприяє діяльності органів самоврядування Закладу;

вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства;

сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в управління Закладу;

вирішує інші питання діяльності Закладу відповідно до законодавства;

здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, можливості виникнення конфлікту інтересів, публічної інформації.

здійснює інші повноваження, передбачені законом та статутом Закладу.

7. Педагогічна рада Закладу:

планує роботу Закладу;

розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому до Закладу на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;

розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі та її структурних підрозділах;

обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

Порядок створення та роботи педагогічної ради визначається статутом Закладу.

8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством та статутом Закладу.

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України “Про позашкільну освіту” та/або статутом Закладу, та інші права, не заборонені законодавством.

Збори скликаються директором Закладу та завідувачами мистецьких відділів. Збори трудового колективу проводяться за потреби, але не менше чотирьох разів на рік. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загальної кількості членів колективу. Відкриває збори трудового колективу директор або його заступник. Збори трудового колективу відкритим голосуванням обирають секретаря зборів, який веде протокол. Головуючий та секретар зборів обираються на час проведення загальних зборів. Голова Загальних зборів: веде загальні збори трудового колективу; здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи загальних зборів, в т.ч. протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку; у разі необхідності визначає порядок функціонування відділів загальних зборів трудового колективу.

Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє у період між загальними зборами. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами колективу. До складу ради Закладу делегуються завідувачі відділень, відділів, представники громадських організацій та адміністрація Закладу. Засідання ради є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

9. Заклад у відповідності до чинного законодавства України є підзвітним і підконтрольним засновнику □ Долинській міській раді та органу управління – Управлінню культури Долинської міської ради.

Долинська міська рада:

приймає рішення щодо реорганізації чи ліквідації Закладу комунальної власності Долинської міської територіальної громади;

затверджує статут Закладу, що належить до комунальної власності Долинської міської територіальної громади;

приймає рішення щодо передачі об’єкту спільної власності територіальної громади міста іншим суб’єктам права власності;

приймає рішення щодо відчуження, списання та передачі в оренду майна;

Управління культури Долинської міської ради:

вносить на розгляд міської ради питання про реорганізацію чи ліквідацію закладу комунальної власності Долинської міської територіальної громади;

вносить на розгляд міської ради питання затвердження статуту Закладу, що належить до комунальної власності Долинської міської територіальної громади, внесення змін до нього і здійснює контроль за його дотриманням;

подає міській раді пропозиції про передачу об'єкту комунальної власності Долинської міської територіальної громади іншим суб'єктам права власності;

забезпечує дотримання порядку відчуження, списання та передачі в оренду майна згідно з вимогами рішень міської ради та чинного законодавства;

виконує інші передбачені законодавством та рішеннями міської ради функції управління Закладом;

укладає та розриває контракт з директором Закладу. Визначає умови оплати праці;

здійснює контроль за дотриманням виконання умов контракту;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

здобувачі початкової мистецької освіти - учні;

педагогічні працівники;

батьки учнів або їх законні представники;

інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом Закладу відповідно до закону.

2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України "Про освіту", статтею 20 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу та статутом Закладу.

Учень має право на:

доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;

якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм мистецької школи;

справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

безпечні та нешкідливі умови навчання;

повагу до людської гідності;

користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою;

інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Учень зобов'язаний:

виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу;

дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та статутом закладу. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

Педагогічний працівник Закладу має право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходження сертифікації відповідно до законодавства;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;

безпечні і нешкідливі умови праці;

відпустку відповідно до законодавства;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;

проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

додержуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом Закладу. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Закладу визначаються статтею 58 Закону України “Про освіту”, частиною першою статті 21 Закону України “Про позашкільну освіту”. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

4. Права та обов’язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або статутом Закладу.

5. Права та обов’язки батьків або інших законних представників учнів Закладу визначаються статтею 55 Закону України “Про освіту”, іншими актами законодавства, статутом Закладу і договором про надання освітніх послуг.

6. Батьки або інші законні представники учнів мають право:

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

звертатися до Управління культури Долинської міської ради, директора 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.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

1. Організація освітнього процесу в Закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу,

передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17 Закону України “Про позашкільну освіту”.

Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об’єднань у Закладі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим її директором. Заклад приймає на навчання дітей старшого дошкільного та шкільного віку з 5 років.

У період карантину навчання учнів проводиться онлайн із застосуванням інтернет-ресурсів.

2. Освітній процес у Закладі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім’ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики. Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів міського бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

3. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я.

4. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу та навчальних програмах

навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

5. Процедура приймання учнів на навчання до Закладу, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом Закладу та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

6. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

7. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Законом у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

9. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують Свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, наведеною у додатку до Положення про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Закладу може видати академічну довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

10. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у Закладі можуть створюватися методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Законом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення

педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у Закладі.

У разі організації та проведення на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

9. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу.

10. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

11. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури України.

12. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

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

1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

2. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти міського бюджету та інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

Додаткове фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, за рахунок коштів, одержаних Законом від господарської діяльності, надання платних послуг, батьківської плати за навчання, пожертвувань, гуманітарної допомоги, інших джерел, не заборонених законодавством України. Розмір коштів, що надходять із додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності Закладу.

3. Розрахунок навчальних годин складається відповідно контингенту до учнів, який затверджений керівником Закладу на навчальний рік, та навчальних планів, за якими працює Заклад.

4. Розмір плати за навчання визначається керівником Закладу та затверджуються наказом директора Закладу за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради. Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО/ООС, діти із сімей, де батьки – особи з інвалідністю □ здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги, щодо плати за навчання затверджуються розпорядженням Долинського міського голови.

5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності (Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. № 796), Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами (далі – Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23.07.10р № 736/902/758 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 30.11.10р. № 1196/18491;

кошти гуманітарної допомоги;

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

інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

Кошти, отримані Закладом із 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 із надання платних послуг не дозволяється.

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

7. Заклад у процесі провадження своєї діяльності має право:

самостійно у межах сум, затверджених по кошторису, розпоряджатися коштами, одержаними від надання платних послуг та іншої діяльності відповідно до цього статуту;

користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій він розташований;

розвивати власну матеріальну базу;

при управлінні майном Закладу керується рішеннями Засновника щодо списання, відчуження та передачі в оренду майна;

виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству, рішенням Засновника та цьому статуту. Матеріально – технічна база Закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме та нерухоме майно комунальної власності Долинської міської територіальної громади, що закріплене за ним та перебуває на балансі Управління культури Долинської міської ради.

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

9. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на відповідних рахунках Управління культури Долинської міської ради, відкритих в органах Державної казначейської служби. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

10. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається згідно з чинним законодавством.

ІХ. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ

1 Згідно з чинним законодавством України Заклад не підлягає приватизації.

2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення) та ліквідації.

3. Заклад ліквідується:

рішенням Засновника лише за погодженням із Центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури і мистецтва;

в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Ліквідація вважається завершеною після виключення закладу із Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Х. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Долинською міською радою.

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

3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО