



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шацької селищної ради
Шацького району Волинської області
16 листопада 2020 року № 71/3.5

СТАТУТ

ШАЦЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей Статут розроблений на підставі Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність Шацької дитячої музичної школи.

1.2.Шацька дитяча музична школа (далі – Заклад), є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти і належить до системи позашкільної освіти Міністерства культури та інформаційної політики України.

1.3.Заклад є бюджетною (неприбутковою установою), належить до комунальної власності Шацької селищної ради Шацького району Волинської області. Засновником Закладу є Шацька селищна рада Шацького району Волинської області (далі – Засновник). В своїй роботі Заклад підпорядковується Засновнику.

1.4.Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.5.Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями та розпорядженнями Засновника, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.7.Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України і є українською.

1.8.Заклад здійснює обробку персональних даних, відповідно до чинного законодавства, з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів закладу з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту у вигляді особових справ картотеки особових карток Ф № -П 2.

2.ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

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

Юридична адреса закладу: 44000, Волинська область, Шацький район, смт Шацьк, вул. Шевченка, будинок 4.

Повна назва закладу – ШАЦЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА Скорочена назва закладу – МУЗИЧНА ШКОЛА.

2.2.Створення, реорганізація, ліквідація Закладу здійснюється Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

2.4.Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй та народів;
- виховання в учнів любові до України, патріотизму; поваги до Конституції України, прав і свобод людини, громадянина; почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва;
- 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;
- створення матеріальної бази для проведення високоефективної навчально - виховної роботи;
- створення сприятливих умов для творчої і якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів можуть створюватись різні відділення(музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові, естрадні та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного танцю, народно-сценічного танцю та інші).

Структури та підрозділи Закладу визначаються Закладом самостійно.

2.6.Головними підрозділами Закладу є:

- фортепіанний відділ;
- відділ народних інструментів;
- відділ сольного співу;
- теоретичний (академічний, народний, естрадний);
- відділ струнно-смичкових та духових інструментів.

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, визначаються та затверджуються керівником Закладу

2.8.Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Засновником.

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

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

Циклові відділення школи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих та тематичних уроків, підготовки лекцій, рефератів та 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 з питань своєї діяльності педагогічним колективам, навчальним закладам району, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.11.Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.12.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.

2.13.Прийом учнів до Закладу може здійснюватись впродовж навчального року як на позаконкурсній 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.

2.14.Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною Радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.15.Заклад проводить прийом учнів від 6 до 18 років.

2.16.Термін навчання (без урахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затвердженими Міністерством культури України, або обраних Закладом для організації навчально-виховного процесу.

2.17.Документація школи, що регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

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

3.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1.Навчальний рік в Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, учбових семестрів, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України, а в разі потреби самостійно.

Комплектування груп здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання учнів та роботи працівників.

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

3.2.Заклад працює за річним планом роботи, який затверджується Директором та погоджується Засновником.

3.3.Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими профільним Міністерством України. Закладу надається право, на основі типових навчальних планів розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.4.Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани, які складаються з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися виключно за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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.

3.6.Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові заняття;
- репетиції;
- контрольні уроки, заліки, академічні концерти, іспити;
- концерти, конкурси, бесіди, лекції, перегляди, виставки, фестивалі, олімпіади тощо, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми роботи.

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

3.8.Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість уроку у Закладі визначається навчальними планами та програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначаються шкільним розкладом, що затверджуються директором Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп у школі 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, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учнів 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.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі річних 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 складання іспитів або перенесенням їх строків, вирішується директором школи на підставі подання завідуючого відділу за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну складання засвоєного матеріалу з предметів, контрольні заходи з яких не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних програм та планів), видачі свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, 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 здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.16. Учні, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

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

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

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням завідуючих відділів.

3.19. За рішенням директора 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. Для оцінки поведінки використовується якісне оцінювання.

3.21. 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 у Закладі є:

- учні;
- директор;
- викладачі, концертмейстери;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір навчання певним видам мистецтва;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою школи;
- участь у конкурсах, оглядах, олімпіадах, концертах, фестивалях, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів та переконань;
- захист 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 школи користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директор Закладу.

4.4. 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.

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 і 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 органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву школи та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у школі;
- вибір форм підвищення 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;

- участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей дітей;
- 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;
- 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, професійну 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);

- дотримуватись вимог Статуту школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- виконувати накази і розпорядження директора Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на 5 років, відповідно до чинного законодавства.

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

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження. Завідуючим відділів здійснюється оплата в розмірі 10-15% від тарифної ставки.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Закладу 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, змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центрального органу виконавчої влади у галузі освіти, Міністерства культури і туризму України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування школи з питань навчання та виховання учнів;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування 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. Вищим органом управління закладу є його Засновник.

5.2. Управління Законом здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав власника щодо господарського використання комунального майна, участі в управлінні трудового колективу в межах повноважень, визначених Законами України та рішеннями Засновника.

5.3. Методичне управління закладом здійснює уповноважений орган, визначений Засновником.

5.4. Керівництво Законом 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 у порядку, встановленому Міністерством культури і туризму України.

5.5. Призначення та звільнення директора закладу здійснюється Засновником.

5.6. Директор Закладу:

- працює на контрактній основі;
- не менше одного разу на рік звітує Засновнику про виконання своїх функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність школи, збереження та ефективність використання майна;
- здійснює керівництво трудовим 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;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- подає пропозиції щодо встановлення надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно законодавству;
- представляє Заклад в усіх організаціях, установах, організаціях і 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 і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

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

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

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

5.9. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховної та методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної та методичної роботи Закладу;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора школи, завідуючих циклових відділень, окремих викладачів щодо стану навчально-виховної та 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, упроваджує в навчально-виховний процес досягнення 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.

5.10. Робота педагогічної ради проводиться згідно річного плану роботи. Обов'язковим є проведення засідання педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного семестру.

5.11. Органом громадського самоврядування школи є загальні збори трудового колективу.

5.12. Рішенням загальних зборів Закладу створюється рада школи, яка діє в період між загальними зборами. До складу ради школи входять завідуючі цикловими відділеннями, представники громадських організацій, директор Закладу.

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

5.13. У Закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватися учнівський та батьківський комітети.

5.14. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад та Статуту Закладу.

5.15. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у школі можуть створюватися відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Закладу.

Відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню 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 місцевого бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, перепідготовку та підготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

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

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу не підлягають вилученню і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин складається на плановий контингент учнів, установлений органами місцевого самоврядування 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 57 статтею Закону України «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

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

Розмір плати за навчання установлюється відповідно до рішень Засновника.

Пільги з плати за навчання визначаються рішеннями Засновника.

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;
- коштами гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

- кошти, отримані школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої її Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Законом самостійно.

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

Установлення для школи 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 школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування.

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою на якій Заклад розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства чи Статуту;

- здавати в оренду приміщення, надавати безкоштовно в тимчасове користування приміщення згідно рішень Засновника;

- передавати іншим організаціям, підприємствам, продавати, обмінювати інвентар та інші матеріальні цінності та ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони не придатні для користування в школі, якщо вони зношені, морально застарілі, за винятком музейних реліквій та бібліотечних фондів, що мають культурну та історичну цінність і знаходяться під захистом держави;

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

Матеріально-технічна база школи включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її користуванні.

Майно Закладу належить до комунальної власності Шацької селищної ради, закріплене за Законом на праві оперативного управління.

Для проведення навчально-виховної роботи школі надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно.

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

6.9.Заклад може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Закладу;
- згоди Засновника.

6.10.Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності Закладу здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7.ПЛАНУВАННЯ

7.1.Заклад самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку. Основою планування є кількість учнів та кількість педагогічних ставок на одного учня.

8.ОПЛАТА ПРАЦІ

8.1.Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.МІЖНАРОДНА ТА ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1.Заклад має право на участь в міжнародних заходах за наявності власних фінансових коштів.

9.2.Заклад має право укладати угоди про співробітництво з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

9.3 Заклад має право здійснювати прийом делегацій з інших країн, викладачів, учнів при наявності відповідних умов.

10.УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ ШКОЛИ

10.1.Ліквідація та реорганізація (злиття, поділ, приєднання, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

10.2.Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.

10.3.З моменту призначення ліквідаційної комісії, до неї переходять повноваження по управлінню Законом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначає цю комісію.

10.4.При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.5.Майно, що залишилося після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням Засновника.

10.6. У разі реорганізації школи, її права і обов'язки, переходять до правонаступників.

11. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

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

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

12.2. Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється за відповідним рішенням Засновника та реєструється у встановленому законодавством України порядку.

Шацька селищна рада Шацького
району Волинської області,
в особі секретаря селищної ради
Людмили ЦЕВУХ


