ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради

22.11.2016 № 268

С Т А Т У Т
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 2 ІМ. А.Я. ШТОГАРЕНКА»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дніпро
2016 рік

Цей Статут є новою редакцією Статуту МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №2 ІМ. А.Я.ШТОГАРЕНКА», прийнятого Дніпропетровською міською радою у комунальну власність територіальної громади міста Дніпропетровська 27.11.1991, зареєстрованого виконавчим комітетом Дніпропетровської міської ради 26.11.1992

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МІСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 2 ІМ. А. Я. ШТОГАРЕНКА» (далі – Заклад), є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом, початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти Міністерством культури України.

Заклад заснований на комунальній формі власності і у відповідності до частини другої статті 18 Закону України "Про освіту" має статус державного закладу освіти.

1.2. Засновником і власником Закладу є територіальна громада міста Дніпра в особі Дніпровської міської ради, ЄДРПОУ 26510514 (далі - Власник), місцезнаходження: просп. Дмитра Яворницького, буд. 75, м. Дніпро, 49000, Україна.

1.3. Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є органом, до сфери управління якого входить Заклад, виконує функції органу управління діяльністю в межах та обсягах, визначених Положенням про Департамент та є представником Власника згідно із Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України та рішеннями представника Власника.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 № 803/5994 і цим Статутом.

1.6. 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, є закладом освіти галузі культури і несе відповідальність перед суспільством і державою за відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим, психофізіологічним особливостям учнів, якісне засвоєння ними змісту мистецької освіти з урахуванням їх індивідуальних можливостей.

1.7. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.8. Заклад є юридичною особою, має власне найменування, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку зі своєю назвою, кутовий та інший штампи зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, бланки та інші реквізити, діє за принципом поєднання бюджетного фінансування та господарського розрахунку.

1.9. Повна та скорочена назва Закладу:

повна назва: МІСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 2 ІМ. А. Я. ШТОГАРЕНКА»

скорочена назва: МКЗК «ДДМШ № 2 ім. А. Я. Штогаренка».

1.10. Місцезнаходження та юридична адреса Закладу: просп. Дмитра Яворницького, буд.13/15, м. Дніпро, 49005, Україна.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

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

2.2. 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 у 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 та юнацтва 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, обдарувань і талантів;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. Структура Закладу та її підрозділів визначаються адміністрацією самостійно. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне тощо) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю тощо).

2.4. Заклад має право створювати, за погодженням з Департаментом, різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

Положення структурного підрозділу розробляється Закладом самостійно, затверджуються керівником Закладу та погоджуються з Департаментом. Навчальні плани, програми, напрямки роботи, наповнюваність груп, вік, розмір плати за навчання визначаються та затверджуються керівником Закладу.

Штатний розпис та тарифікаційні списки структурного підрозділу на засадах самоокупності розробляються Закладом та подається на затвердження до Департаменту.

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

2.6. 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 органами місцевого самоврядування.

2.7. При наявності висококваліфікованих кадрів, належних матеріально-технічних умов, Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх

професійних навичок Заклад, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ і організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами за погодженням з Департаментом.

2.9. Заклад проводить 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 проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, доповідей, 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.

2.10. Заклад може організовувати та проводити різноманітні конкурси, фестивалі, огляди творчої майстерності та інші культурно-просвітницькі заходи за згодою Департаменту.

2.11. 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.

2.12. Прийом учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора Закладу.

2.13. Вік вступників та термін навчання визначаються педагогічною радою школи відповідно до типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних школою для організації навчально-виховного процесу.

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

2.15. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу відповідно до чинного законодавства.

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 директором Закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. Під час епідемій, у зонах екологічного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідними органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, який погоджується з органами 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, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими Департаментом, що враховують особливості навчально – виховного процесу Закладу або за умови відсутності типових.

3.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням вимог типових навчальних планів. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися виключно за спільним рішенням Міністерством культури України та Академії педагогічних наук України.

3.6. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей та стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки, репетиції;

- перегляди навчальних робіт, вистави, огляди, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи та інше.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів, тощо) визначаються відділеннями або (та) відділами Закладу.

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 психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і коротких перерв між ними визначаються розкладами, що затверджуються заступником директора з навчально - виховної роботи.

3.9. Відволікання учнів на роботи та заходи, що 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 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 кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані Закладом для організації навчального процесу. На основі типових навчальних планів керівник Закладу щорічно розробляє робочий навчальний план з урахуванням специфіки роботи та можливостей матеріально-технічної бази Закладу та погоджує з Департаментом.

Робочий навчальний план є підставою для розрахунку навчальних годин, за яким визначається кількість ставок, необхідних для виконання державного стандарту в межах бюджетних призначень, передбачених Закладу на відповідний навчальний рік.

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

3.12. Оцінки рівня 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.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), підсумкова оцінка 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.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором 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 директора 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 затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 12.07.2001 № 510 (зі змінами від 12.08.2009 № 746). Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

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 не внесенні 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;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. 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 внутрішньо шкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

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. Трудовий колектив складають працівники, що перебувають у трудових відносинах із Закладом. Основу трудового колективу Закладу складають педагогічні працівники.

4.6. У Закладі укладається колективний договір між адміністрацією Закладу та трудовим колективом.

4.7. 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.

4.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:
- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності 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.

4.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- 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 статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад.
- контролювати своєчасне надходження батьківської плати за навчання;
- за рішенням адміністрації, виходити на заміну відсутнього педагогічного працівника;
- у канікулярні дні, що не збігаються з тарифною відпусткою, педагогічні працівники можуть поза методичною роботою, залучатися до участі у підготовці школи до нового навчального року;

4.10. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчально-виховної роботи (на період відсутності директора).

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

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

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 у закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником Закладу.

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, керівників закладу 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.

5.2. Директор, заступник директора з навчальної роботи Закладу призначаються на посади та звільняються з посад наказом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради відповідно до 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;
- додержується умов Колективного договору;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, є розпорядником кредитів;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 навчальної чверті.

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

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

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

5.11. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані

мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України та цьому Статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Закладу.

Відділення, 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 провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплюється за ними на правах оперативного управління.

Органом управління майном закладу є виконавчий орган міської ради, відповідно до розподілу повноважень.

Відчуження та списання основних засобів та майна, що є у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра і закріплені за Закладом, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

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 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, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у закладу 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.

Закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частину серед засновників (учасників), членів організації, працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.3. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений наказом Департаменту відповідно до Робочих планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- тарифікаційний список, що складається за розрахунком середньої педагогічної ставки, помноженої на кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- надбавки, доплати та підвищення за тарифікацією;
- заохочувальні виплати згідно з можливостями міського бюджету;
- сума грошової винагороди, матеріальної допомоги у розмірах, визначених статтею 57 Закону України «Про освіту», статті 29 «Про культуру» та іншими нормативними актами Кабінету Міністрів України та органу місцевого самоврядування.

Заклад має право:

- формувати штатний розпис та подавати його на затвердження до Департаменту;
- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах і надавати пропозиції до Департаменту щодо придбання їх в межах фондів, наданих головним розпорядником коштів, та за рахунок інших джерел фінансування не заборонених чинним законодавством.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється адміністрацією Закладу в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України за погодженням з Департаментом.

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

Додаткові пільги з плати за навчання визначаються рішенням органу місцевого самоврядування.

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 27.08.2010 № 796 (зі змінами), Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами та Порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами (далі – Порядок), затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2010 за № 1196/18491;
- 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 виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним 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.

Заклад може самостійно здійснювати в установленому порядку одержання й розподіл гуманітарної допомоги (іншої благодійної допомоги) від вітчизняних та зарубіжних фізичних і юридичних осіб.

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:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

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

Для проведення навчально-виховної та культурно-просвітницької роботи Закладу надаються у користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

6.8. Майно закладу може вилучатися Засновником 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;
- наявності 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 Закладу. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється самостійно.

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

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

6.14. Відносини Закладу з юридичними та фізичними особами здійснюються на основі договорів.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

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 освіти і науки України, Міністерство культури України, Власник чи

уповноважений ним орган та інші органи у встановленому законодавством порядку.

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 культури України.

9. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

9.2. Заклад ліквідується відповідно до чинного законодавства:
- за рішенням Власника;
- за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Під час реорганізації (ліквідації) Закладу працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їх прав відповідно до трудового законодавства України.

9.4. Під час перетворення одного Закладу на інший до Закладу, що виник, переходять всі майнові права та обов'язки попередника.

9.5. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

9.6. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, які залишаються після розрахунків з бюджетом, членами трудового колективу і задоволенням претензій кредиторів, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 19 (дев'ятнадцять) аркушів.
Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської
міської ради _____ Г.В. Глядчишин

МП