

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 40 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 22 березня 2024 року № 6379

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛІТИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА»
(нова редакція)

с-ще Літин
2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІТИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА» (далі – Заклад) є комунальним закладом, початковою ланкою спеціальної мистецької освіти галузі культури, належить до системи позашкільної освіти, створеним на базі відокремленої частини майна комунальної власності Літинської селищної ради (надалі майно).

1.2. Музична школа заснована на комунальній формі власності, Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області має статус комунального закладу освіти галузі культури. Заклад є об'єктом права, управління яким здійснює Літинська селищна рада, далі - Орган управління майном.

1.3. Даний статут розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних Закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад, затверджених Наказом Міністерства культури України № 686 від 09.08.2018 року (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456) «Про затвердження Положення про мистецьку школу» і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність Закладу.

1.4. Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІТИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА» ;

Скорочене: Літинська музична школа.

1.5. Місцезнаходження закладу: 22300 Україна, Вінницька обл., Вінницький район, селище Літин, вул. Соборна, 27.

1.6. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банківських установах, печатку, штамп та бланки зі своїм повним найменуванням. Установа наділяється цивільною правоздатністю та дієздатністю, може укладати від свого імені угоди, набувати майнових та немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді. Права і обов'язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації.

1.7. Музична школа є неприбутковим комунальним Закладом.

1.8. Заклад належить до системи позашкільної освіти. Є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.9. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, а також «Положенням про початкові

спеціалізовані мистецькі навчальні Заклади (школи естетичного виховання) і цим Статутом.

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

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

1.13. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Закладу.

II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ, ЙОГО СТРУКТУРА

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 в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та 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 самовизначення і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватись різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне, та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

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

2.5. 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, 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 педагогічним колективам, навчальним закладам територіальної громади, молодіжним, дитячим та громадським організаціям.

2.6. 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.

2.7. Прийняття учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або їх законних представників, що їх заміняють. До заяви батьків або законних їх представників додається копія свідоцтва про народження дитини.

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

2.8. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 – ти років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури і туризму України. Або обраних закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

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

У канікулярний період, вихідні, святкові та не робочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником цього закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

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 та інформаційної політики України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами управління в галузі освіти і культури.

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 і колективні форми роботи:

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

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав, тощо) визначаються відділеннями або 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 хв.;
- віком від 6 до 7 років – 35 хв.;
- старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника закладу з навчальної роботи або керівником закладу (при відсутності посади завуча в штатному розписі).

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

3.10. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики 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 навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 – бальна система.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи) виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання відділів 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, визначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи непередбачені, 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 директор Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок 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 відділу образотворчого мистецтва за умови виконання випускної роботи.

3.17. Учням випускних класів, які не виконали в 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 відділу образотворчого мистецтва 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитись 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.

IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є :

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи які їх змінюють;
- представники підприємств 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, виставах, виставках;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та 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 здійснюється за наказом директора.

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально – етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись 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 також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та 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.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально – етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватись 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 державної символіки, принципів загально – людської моралі;
- постійно підвищувати свій 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);
- дотримуватись вимог Статуту Закладу. 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 керівників Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило 1 раз на 5 років, відповідно до чинного законодавства.

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

Норма годин на 1 тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділів здійснюється оплата в розмірі 10 – 15 % від тарифної ставки (в межах затвердженого кошторису).

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно – правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури і туризму України.

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

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

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

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до статуту на основі поєднання прав Органу управління майном щодо господарського використання майна та самоврядування трудового колективу.

5.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду і звільняє з посади керівника Закладу;

- затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Закладу;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України та рішеннями Районної Ради.

5.3. Орган управління майном здійснює управління Закладом через директора.

5.4. Керівництво Закладом здійснює директор, який 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 і мистецтв України.

5.5. Керівник Закладу:

здійснює керівництво Закладом;

- призначає на посаду 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;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно чинного 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. Симулюючі доплати, надбавки, премії директору Закладу можуть бути встановлені наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради за умови попереднього погодження їх розмірів.

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

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи або один із завідувачів відділом.

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

5.6. 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.

5.7. 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 заступника, керівників 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 наук та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учні у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.8. 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.

5.9. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу.

5.10. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради Закладу делегуються завідувачі відділів, представники громадських організацій та керівництва закладу.

Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше дві третіх її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засідання членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

5.12. 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 і туризму України та цього Статуту.

5.13. За наявності неменше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись 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.

5.14. Організаційно – методичне керівництво та державний контроль і нагляд за фаховою діяльністю Закладу здійснюють галузеві органи – відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

VI. МАЙНО ЗАКЛАДУ

6.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі.

6.2. Майно Закладу є об'єктом права власності територіальної громади, управління яким здійснює Орган Управління. Майно закріплене за Законом на праві оперативного управління.

6.3. Здійснюючи право оперативного управління майном, Заклад володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу органу управління майном. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

6.4. Джерелом формування майна Закладу є:

- майно, передане йому Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- благодійні внески;
- гуманітарна допомога;
- добровільні внески;
- кошти від надання платних послуг, надання яких передбачено чинним законодавством;
- інші джерела не заборонені чинним законодавством України.

6.5. Відчуження майна, що закріплене за Законом, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у встановленому порядку.

6.6. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучити надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно що використовується ним не за призначенням.

6.7. Збитки, завдані внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичним і державними органами відшкодовуються за рішенням суду.

6.8. Перевірка наявності, порядку використання майна, фінансової діяльності Закладу здійснюється в установленому Законодавством порядку.

VII. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Вся господарська діяльність направлена на виконання поставлених завдань без мети отримання прибутку, здійснюється відповідно до чинного законодавства і даного Статуту.

7.2. 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 типових 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 здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватись або припинятись у разі наявності у Закладу додаткових джерел фінансування.

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

7.3. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів установлений галузевим органом 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 статтею 57 Закону України «Про освіту» та нормативними Актами Кабінету Міністрів України.

7.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти – сироти і діти позбавлені батьківського піклування здобувають позашкільну освіту як пільгові категорії.

Додаткові пільги з плати за навчання визначаються за рішенням Органу управління майном.

7.5. Додатковими джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти отримані за надання платних послуг, відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

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

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

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

7.6. Заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Заклад має право:

- самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку;
- організовувати матеріально – технічне забезпечення своєї діяльності;
- користуватися землею та іншими природними ресурсами;
- брати участь у конференціях, з'їздах, симпозіумах;
- у межах своїх повноважень та з дозволу органу управління майном розпоряджатися майном, наданим йому в оперативне управління;
- набувати (купувати в межах кошторису, приймати у спадщину, приймати в дар, приймати в якості благодійного внеску) майно, кошти та інше;
- брати в оренду рухоме й нерухоме майно та здавати в оренду майно відповідно до встановленого органом управління майном порядку;
- укладати цивільно-правові угоди, контракти з будь-якими юридичними та фізичними особами;
- надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

7.8. Доходи Закладу зараховуються до складу єдиного кошторису (спеціальний фонд) доходів і видатків Закладу і використовуються для фінансування видатків, передбачених кошторисом та визначених чинним законодавством (у тому числі на фінансування виробничої діяльності згідно зі статутом)

7.9. Гранична чисельність, штатний розпис і фонд оплати праці працівників Закладу затверджуються відповідно до чинного законодавства.

7.10. Кошторис доходів і видатків затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

7.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Заклад у встановлені терміни подає відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради всі необхідні звіти про роботу Закладу.

7.12. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності. Перевірка роботи і ревізія фінансово – господарської діяльності Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства.

7.13. Заклад зобов'язаний надати органам управління на його вимогу будь – яку інформацію щодо його діяльності.

7.14. Керівник Закладу щорічно звітує перед органом управління про проведеної роботу за звітний період.

7.15. Соціальна діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням фінансових можливостей.

7.16. Заклад в установленому порядку веде облік військовозобов'язаних, призовників і допризовників, несе відповідальність за дотримання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання, відновлення природних ресурсів, проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки, охорони праці тощо.

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

VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Заклад має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

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

IX. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація Закладу, яка проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

X. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням органу управління майном або суду.

10.2. В разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації закладу, злиття, поділу. Приєднання або перетворення) активи закладу передають одній або кільком організаціям відповідного виду або зараховують до доходу місцевого бюджету.

10.3. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Заклад може бути ліквідовано з підстав, передбачених чинним законодавством України.

10.5. Ліквідація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається органом управління або судом. Порядок і терміни проведення ліквідації а також термін для пред'явлення претензій кредиторами визначається у відповідності до чинного законодавства.

10.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим із моменту виключення його з державного реєстру України.

10.7. При ліквідації та реорганізації Закладу працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.8. У випадку реорганізації Закладу його права та обов'язки переходять до правонаступників.

XI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням органу управління майном згідно з чинним законодавством України.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Засновник

Літинська селищна рада
в особі селищного голови
Бичка А.І.