

Додаток № 3
до рішення Сумської міської ради
„Про створення комунальних закладів
Сумської міської ради - шкіл естетичного
виховання дітей міста Суми та
затвердження нової редакції статутів”
від 10 жовтня 2007 року № 849 - МР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Сумської міської ради
№ _____ від _____ 2007 р.

Міський голова

_____ Г.М.Мінаєв

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ -

СУМСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 4

**Місце знаходження: Україна, 40030
м. Суми, вул. Вільний лужок, 7
телефон: 2-22-67**

**м. Суми
2007 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут розроблений на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Господарського кодексу України, Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 803/5994, із змінами та доповненнями, і є документом, який регламентує діяльність Сумської дитячої музичної школи № 4.

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і туризму України та цим статутом.

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

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

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

1.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і здійснює некомерційну господарську діяльність.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад має назву:
повну - Комунальний заклад Сумської міської ради - Сумська дитяча музична школа № 4
коротку - КЗСМР-СДМШ №4
російською мовою:
повну - Коммунальное учреждение Сумского городского совета - Сумская детская музыкальная школа № 4
коротку - КУСГС-СДМШ № 4

2.2. Юридична адреса: 40030 Україна, м. Суми, вул. Вільний лужок, 7

2.3. Сумська дитяча музична школа № 4 є юридичною особою, діє на підставі статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи.

2.4. Сумська дитяча музична школа № 4 є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), належить до системи позашкільної освіти і є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

2.5. Сумська дитяча музична школа № 4 (надалі - Заклад) заснована на комунальній власності і у відповідності до частини другої статті 18 Закону України "Про освіту" має статус державного закладу освіти.

2.6. Засновником закладу є Сумська міська рада. Заклад безпосередньо підпорядкований відділу культури та туризму Сумської міської ради. Власником майна закладу є територіальна громада міста Суми.

2.7. Заклад створено на невизначений строк, термін його діяльності не обмежений.

2.8. Рішення Засновника, прийняті у відповідності до чинного законодавства, мають переважну силу порівняно з положеннями цього Статуту. Статут школи, доповнення та зміни до нього затверджуються Засновником.

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

2.10. Основними завданнями закладу є:

- виховання громадянина України;
- 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;
- виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для вільного, творчого, інтелектуального і духовного розвитку особистості;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації духовних та естетичних потреб громадян.

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

2.12. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.13. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у Закладі можуть створюватися відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу. Відділення, відділи сприяють

організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

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

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

2.16. 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.

2.17. 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 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.

2.18. 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.

2.19. Приймання 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.

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

2.21. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання від 5 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури і туризму України.

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

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул, вихідні та святкові дні визначаються директором 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 канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Закладу.

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 і туризму України. Заклад має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури і туризму 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, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляди навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділеннями 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.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

3.10. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і мистецтв України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.

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

Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.12. 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.

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

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.

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для закладу 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.

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).

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 директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах на засадах самоокупності - одного місяця.

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

ІV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- директор, заступник директора з навчальної роботи;
- 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 внутрішкільного 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 з Закладом. Основу трудового колективу Закладу становить педагогічний персонал.

4.6. В Закладі щорічно укладається колективний договір.

4.7. Інтереси трудового колективу при укладенні, виконанні та контролі за виконанням колективного договору представляють первинні профспілкові організації, що діють у Закладі, або представник уповноважений на це загальними зборами трудового колективу.

4.8. Педагогічним працівником Закладу 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.

4.9. **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.

4.10. **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;

- 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 загальнолюдських принципів моралі;

- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати в учнів 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 державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

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

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

4.13. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

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

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється доплата в розмірі 10 – 15 відсотків від тарифної ставки.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або за письмовою згодою

педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

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

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.

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

4.15. 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 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. 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 і туризму України.

5.2. Дорадчі повноваження у вирішенні питань пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу надаються педагогічній раді.

5.3. Питання самоврядування трудового колективу вирішуються загальними зборами трудового колективу, які можуть обрати представника трудового колективу для розгляду та укладення колективного договору, або доручити виконувати повноваження щодо укладення колективного договору керівним органам профспілкових організацій, що діють в Закладі.

5.4. Директор, заступник директора, педагогічні працівники та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.5. Директор призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури та туризму Сумської міської ради.

5.6. Директор в межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для працівників Закладу і контролює їх виконання; без довіреності діє від імені Закладу, представляє його на підприємствах, в установах, організаціях та у відповідних державних органах, розпоряджається майном і коштами Закладу,

за попереднім погодженням з відділом культури та туризму Сумської міської ради укладає договори, угоди, контракти, пропонує для затвердження Засновником структуру управління Закладу та штатний розклад.

5.7. 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;
- устанавлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу.

5.8. Директор призначає відповідального за охорону праці та пожежну безпеку та створює умови для його роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у Закладі. Організує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

5.9. Директор Закладу зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.10. Директор несе відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Закладу, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями.

5.11. Директор підписує від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

5.12. Директор Закладу є головою педагогічної ради.

5.13. Заступник директора з навчальної роботи працює відповідно до посадової інструкції, що затверджується директором Закладу.

5.14. Заступник директора з навчальної роботи виконує за дорученням директора Закладу його повноваження в період його відсутності.

5.15. Педагогічна рада - постійно діючий колегіальний органу

управління Закладом.

5.16. 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.

5.17. 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, впровадження 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, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.18. Робота педагогічної ради здійснюється на періодичних засіданнях, які проводяться з періодичністю відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

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

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

5.21. 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 право чинним, 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.

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

5.23. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому статуту.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету та додаткових джерел фінансування не заборонених законом.

6.2. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету м. Суми та плати за навчання учнів.

6.3. Бюджетне фінансування Закладу здійснюється в обсязі достатньому для виконання Законом покладених на нього завдань і не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у закладу додаткових джерел фінансування.

6.4. Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.97 № 534 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності” та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами (далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 № 383-239-131 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.97 за №596/2400;

- кошти гуманітарної допомоги;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;

- інші джерела, не заборонені законом.

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

Установлення для закладу у будь-якій формі планових завдань платних послуг не дозволяється.

6.5. 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 відділу культури та туризму Сумської міської ради та 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.

6.6. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та кошти з додаткових джерел не підлягають вилученню, крім випадків,

передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

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

6.8. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури та туризму Сумської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

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

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

6.10. 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 якій він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротних активів, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому статуту.

6.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

6.12. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму Сумської міської ради.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

7.2. Майно Закладу належить йому на праві оперативного управління

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

7.3. Для проведення навчально-виховної роботи Закладу безоплатно або на пільгових умовах надаються в користування культурні та інші заклади і установи.

Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства

7.4. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

7.5. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Засновника;
- капітальні вкладення і фінансування з бюджету;
- доходи від реалізації послуг;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законом.

7.6. 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.

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

7.8. Заклад може приватизуватись лише за умов: збереження освітнього призначення закладу; згоди колективу закладу; наявності коштів.

VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. 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, 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. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і туризму 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 не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством культури і туризму України.

9.3. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Засновника Закладу та відділу культури та туризму Сумської міської ради.

9.4. У період між атестацією проводяться перевірки Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю проводяться його засновником відповідно до чинного законодавства.

X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

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

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

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

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

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

10.6. Заклад ліквідується у випадках:

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

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

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

10.9. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Питання, не врегульовані чинним законодавством вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Закладу таким, що припинив

свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

XI. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

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

11.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструється у відповідності до чинного законодавства України.

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

11.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у відділі культури та туризму Сумської міської ради, у директора Закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

Секретар Сумської міської ради

П.М.Гученко