

Затверджено
Рішенням 24 сесії 8 скликання
Іллінецької міської ради
від 19 грудня 2017 року № 478
Міський голова

_____ В.Ящук

Погоджено
Директор КЗ «Центр культури,
мистецтва та естетичного
виховання Іллінецької міської
ради»

_____ М.Романов

**Статут
Іллінецької дитячої
музичної школи
Іллінецької міської об'єднаної
територіальної громади**

Нова редакція

Іллінці

2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей статут розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Постанови Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад» (зі змінами) та Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523 «Про затвердження Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)» (зі змінами), і є документом, який регламентує діяльність Іллінецької дитячої музичної школи Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади (далі - ІДМШ).

1.2. Повна назва закладу: Іллінецька дитяча музична школа Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Скорочена назва навчального закладу: ІДМШ Іллінецької міської ОТГ.

1.4. Юридична адреса закладу: 22700, Вінницька область, місто Іллінці, вулиця Соборна, будинок 13.

1.5. ІДМШ є закладом позашкільної освіти сфери культури (початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом) і здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.6. Заклад є комунальною власністю Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади.

Засновником закладу є Іллінецька міська об'єднана територіальна громада в особі Іллінецької міської ради.

Функції оперативного управління здійснює КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» (далі - Орган управління).

1.7. Організаційно-правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради та виконкому Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» та цим Статутом.

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

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

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, діє на підставі Статуту, має рахунки в органах Державної казначейської служби, самостійний кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи, бланки зі своєю назвою.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація Закладу здійснюється за рішенням засновника згідно з чинним законодавством. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу за рішенням виконавчого комітету міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності міста або зараховуються до доходу міського бюджету в частині грошових коштів.

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

2.4. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй 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 різним видам 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.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, хорові, естрадні та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смічкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, народного танцю та інші). Структури та підрозділи Закладу визначаються Закладом самостійно. Головними підрозділами Закладу є:

2.5.1. Музичне відділення:

- фортепіанно - струнний відділ;
- відділ народних, духових і ударних інструментів.

2.5.2. Клас сольного співу.

2.5.3. Клас хореографії.

2.5.4. Групи на засадах самоокупності (підготовче).

2.6. Заклад може мати філії, має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються керівником і затверджуються директором КЗ «Центру культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

Напрямки роботи, наповнюваність груп, визначаються та затверджуються керівником Закладу. Розмір плати за навчання визначається та затверджується керівником Закладу за погодженням з КЗ «Центру культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

2.7. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами 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 з підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності можуть також проводити методичні та науково-методичні установи, в яких цей вид діяльності передбачений у статуті.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Заклад проводить прийом учнів від 5 до 18 років. Термін навчання (без урахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік в Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України, або у

разі потреби – самостійно. 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 директором 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 України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх КЗ «Центру культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» .

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. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи: - індивідуальні та групові уроки; - репетиції; - конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти; - лекції, бесіди, вікторини.

3.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів тощо) визначаються відділами Закладу.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість уроку у Закладі визначається навчальними планами та 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 і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора Закладу з навчальної роботи.

3.8. 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.

3.9. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю закладу та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами. Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

- 3.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджена Міністерством культури України.
- 3.11. 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.
- 3.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють (подання завідуючих відділів (відділень) за наявності відповідних документів.
- 3.13. 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 документів про позашкільну освіту випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.
- 3.14. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок коштів міського бюджету.
- 3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.
- 3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).
- 3.17. 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 щодо заохочення приймаються педагогічною радою за поданням завідувачів відділів.
- 3.18. За рішенням керівника Закладу виключення може проводитись при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.
- 3.19. 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 у Закладі є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- 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 навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою школи;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
- 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 та гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директора, при наявності відповідних документів.

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватися вимог Статуту.

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки у Закладі.

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 педагогічній раді пропозицій щодо морального та матеріального заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує

правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь в роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних із організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обгрунтованих 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 та навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх здібностей 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;
- особистим прикладом і настановами виховувати повагу до державної символіки;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу щодо залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом; - вести документацію, пов'язану із 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, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази та розпорядження керівників Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

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

4.9. Педагогічні працівники (викладачі, концертмейстери) Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним законодавством. Норма годин на одну тарифну

ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата 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 у Зкладі у зв'язку із 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 у галузі освіти, Міністерства культури 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 та бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до 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. Керівництво Зкладом здійснює директор, який здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу

5.2. Директор Закладу призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту, є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

5.3. Директором може бути громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.4. 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 та 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;
- устанавлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл щодо участі 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, контролює їх виконання;
- застосовує заходи щодо 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 Законом. За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один із викладачів, який обирається строком на один рік.

5.5. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Закладу, 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 та методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної та методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти завідувачів Закладу, його заступників, завідувачів відділів та педагогічних працівників щодо стану навчально-виховної та методичної роботи в Закладі;
- розглядає плани заходів щодо виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу; - визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення щодо видачі документів про закінчення Закладу, переведення учнів до наступного класу, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження

Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані із проведенням набору учнів, визначає порядок та строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників; - порушує клопотання щодо 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 I та II семестрів.

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

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

5.10. У Закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись та діяти: 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 та цьому Статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись відділи, завідувачі, які призначаються наказом директора Закладу. Відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

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

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету ОТГ та плати за навчання учнів. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету ОТГ. В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу. Фінансування Закладу не може зменшуватися або

припинятися у разі наявності у Закладі додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, який затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради на навчальний рік, у та навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених 57 статтею Закону України «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

6.4. Порядок установавання розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України. Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання визначаються рішенням міської ради.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

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

Кошти, отримані Закладом із додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої цим Статутом. Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до Порядку. Установавання для Закладу у будь-якій формі планових завдань щодо надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Заклад є бюджетною установою. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом,

звільняються від оподаткування.

6.7. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

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

- самостійно в межах сум, затверджених по кошторису розпоряджатися коштами, одержаними від надання платних послуг та іншої діяльності відповідно до цього статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до чинного законодавства та цього статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

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

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

6.10. Кошти бюджету ОТГ 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, відкритих в органах Державної казначейської служби.

6.11. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється бухгалтерією КЗ «Центру культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

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

VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних 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, освіти, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями,

громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому чинним законодавством порядку.

VIII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, який проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

IX. ПРИПИНЕННЯ (ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ) ІДМШ

9.1. Припинення (ліквідація, реорганізація) закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

9.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

9.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

9.4. У разі припинення Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету ОТГ.

9.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

XI. РІЗНЕ

11.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

11.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій

використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

В. Ящук