



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Двадцять третя сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

19 липня 2022

м. Горішні Плавні

**Про зміну найменування та затвердження
нової редакції статуту комунального
позашкільного спеціалізованого мистецького
навчального закладу «Дитяча музична школа
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області»**

На виконання власних повноважень, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, на підставі звернення ПСМНЗ «Дитяча музична школа» від 21.06.2022 № 50, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань комунальної власності та приватизації (протокол № 17 від 07.07.2022), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Змінити найменування ПСМНЗ «Дитяча музична школа» на Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
2. Затвердити нову редакцію статуту Дитячої музичної школи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з урахуванням зміни повного найменування юридичної особи (додається).

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

«ПОГОДЖЕНО» :

Начальник відділу культури, спорту
і туризму
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

(підписано) Ірина ЗЕЛЕНСЬКА

19 липня 2022

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

рішенням 23 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
19 липня 2022

Міський голова

(підписано) Дмитро БИКОВ

С Т А Т У Т

**Дитячої музичної школи Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ЗАКЛАД) є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури, який надає початкову мистецьку освіту.

1.2. ЗАКЛАД є бюджетним, неприбутковим та некомерційним, створений та зареєстрований у порядку, визначеному відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. ЗАКЛАД заснований на комунальній формі власності.

1.4. ЗАКЛАД створений у результаті реорганізації міського відділу культури і туризму виконкому Комсомольської міської ради Кременчуцького району Полтавської області шляхом виділення з його складу дитячої музичної школи у комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Комсомольської міської ради Полтавської області» на підставі рішення тридцять дев'ятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 23.09.2009 «Про реорганізацію міського відділу культури і туризму».

ЗАКЛАД є правонаступником майнових і немайнових прав і обов'язків дитячої музичної школи міського відділу культури і туризму виконкому Комсомольської міської ради.

1.5. Засновником ЗАКЛАДУ є Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. ЗАКЛАД є власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Власник).

1.7. Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, Департаменту культури і туризму Полтавської обласної державної адміністрації, відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відповідних рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, Положення про мистецьку школу і цього Статуту.

1.8. ЗАКЛАД провадить свою діяльність за мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.9. ЗАКЛАД організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного та середнього (базового) підрівня початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за

освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

ЗАКЛАД може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.10. Власник забезпечує доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування ЗАКЛАДУ, її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.11. Повне найменування ЗАКЛАДУ:

Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.12. Скорочене найменування ЗАКЛАДУ:

Горішньоплавнівська дитяча музична школа.

1.13. Організаційно-правова форма ЗАКЛАДУ:

комунальна організація (установа, заклад).

1.14. Місцезнаходження ЗАКЛАДУ:

вулиця Миру 15, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39803.

ЗАКЛАД є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи ЗАКЛАД набуває з моменту її державної реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

1.15. ЗАКЛАД має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.16. ЗАКЛАД має право від свого імені бути позивачем і відповідачем в суді.

1.17. ЗАКЛАД діє на підставі Статуту, що затверджується Власником.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. ЗАКЛАД відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні, у тому числі за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

2.2. ЗАКЛАД не несе відповідальності за зобов'язаннями Держави, органу управління майном та Власника. Держава, Власник та орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями ЗАКЛАДУ.

2.3. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним статутом.

2.4. Взаємовідносини між ЗАКЛАДОМ та юридичними і фізичними особами визначаються чинними нормативно – правовими актами, у т.ч. угодами, що укладені між ними.

2.5. ЗАКЛАД проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.7. Основними завданнями ЗАКЛАДУ є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, та формування її соціально-громадського досвіду;

- 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 – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян музичному мистецтву;
- 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.

2.8. З метою виконання завдань, що стоять перед ЗАКЛАДОМ, та забезпечення сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів в ЗАКЛАДІ працюють відділи: фортепіанний, струнно-смичковий, народних інструментів, духових інструментів, музично-теоретичних дисциплін.

2.9. ЗАКЛАД може мати філії. Рішення про створення філії приймається адміністрацією ЗАКЛАДУ після погодження з Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області про надання приміщення, забезпечення фінансування, тощо.

2.10. ЗАКЛАД може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

2.11. ЗАКЛАД проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами, але не рідше одного разу у 5 років за рахунок відповідних бюджетів. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором ЗАКЛАДУ і є підставою для проведення атестації.

2.12. Право на вступ до ЗАКЛАДУ мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають на законних підставах, вступають до школи в порядку, встановленому для громадян України.

2.13. Приймання учнів до ЗАКЛАДУ може здійснюватися протягом навчального року як без проведення конкурсу, 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 до навчання проводиться наказом директора ЗАКЛАДУ.

2.14. Термін навчання та вік вступників визначають відповідно до навчальних програм.

2.15. Документація ЗАКЛАДУ, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за встановленими зразками.

2.16. ЗАКЛАД подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.17. Мова навчання у ЗАКЛАДІ визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

2.18. Вікових обмежень для здобувачів освіти не існує.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. ЗАКЛАД здійснює навчання здобувачів освіти згідно затвердженого розкладу.

Навчальний рік починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти та науки України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

3.2. ЗАКЛАД створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.3. ЗАКЛАД працює за річним планом роботи.

3.4. Освітній процес у закладі здійснюється за наскрізною програмою на основі типових навчальних планів згідно наказу Міністерства культури України від 29.08.2019 № 711.

3.5. Освітній процес у ЗАКЛАДІ здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

3.6. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- репетиції;
- конкурси, фестивалі, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи (батьківські збори з концертами учнів).

3.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів) визначаються відділами за рішенням педагогічної ради.

3.7. Основною формою освітнього процесу є заняття (урок).

Тривалість одного уроку визначається навчальними планами, освітніми програмами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 3 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність освітнього процесу і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім процесом за рахунок освітнього часу забороняється, крім випадків, передбачених актами Кабінету Міністрів України.

3.9. Середня наповнюваність груп визначається типовими освітніми програмами мистецької школи (становить 10-15 чоловік), затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього 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 типові навчальні плани за наказом Міністерства Культури України від 11.08.2015 № 588.

3.10. Для оцінювання рівня освітніх досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.11. Річні оцінки виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів, річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з освітніми програмами з предметів, з яких проводяться іспити, підсумкові оцінки виставляються екзаменаційною комісією, на підставі річних та екзаменаційних оцінок.

Річне оцінювання з предметів освітньої програми здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішується директором ЗАКЛАДУ на підставі поданих відділами відповідних документів.

3.13. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням освітніх програм (навчальних планів), призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (за умови систематичного невиконання освітніх програм), видачі свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом 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 свідоцтво.

3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, за умови повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про закінчення ЗАКЛАДУ на підставі річних оцінок.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в ЗАКЛАДІ. Для одержання свідоцтва цим учням надається право складання повторного іспиту.

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 про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділів.

3.18. За рішення директора ЗАКЛАДУ виключення учня може проводитись при не внесенні плати за навчання протягом двох місяців.

3.19. Освітній процес у ЗАКЛАДІ є вільним від втручання політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в ЗАКЛАДІ є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники, концертмейстери;
- бібліотекар, спеціалісти залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в освітньому процесі.

4.2. Учні школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір ЗАКЛАДУ та навчання певному виду мистецтва;
- навчання декільком видам мистецтва або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою ЗАКЛАДУ;
- участь в конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, тощо;
- повноцінні за змістом, та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних 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 ЗАКЛАДУ.

4.4. Учні школи зобов'язані:

- оволодівати знанням, вмінням, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до комунального, громадського та особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту.

4.5. 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 дозволяє виконувати професійні обов'язки в ЗАКЛАДІ. Педагогічним працівником ЗАКЛАДУ може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

4.6. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ мають право на:

- внесення керівництву закладу та органам управління культурою пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву ЗАКЛАДУ та педагогічної ради пропозиції 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 в роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах пов'язаних з організацією освітнього процесу 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 освітні 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 збереження здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватись вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, зборів, нарад у заходах пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- виконувати накази (усні та письмові) і розпорядження директора ЗАКЛАДУ.

4.8. Педагогічні працівники, концертмейстери ЗАКЛАДУ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників ЗАКЛАДУ встановлюється директором згідно з законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень .

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими освітніми програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади.

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, керівників ЗАКЛАДУ та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування ЗАКЛАДУ та у відповідних державних, судових органах.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління ЗАКЛАДОМ здійснюється його Засновником – Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області або уповноваженим ним органом - Відділом культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.2. Безпосереднє керівництво ЗАКЛАДОМ здійснює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області за погодженням із міським головою.

На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше як три роки.

5.3. Директор ЗАКЛАДУ:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників ЗАКЛАДУ;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- здійснює організацію освітнього процесу;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗАКЛАДУ, є розпорядником кредитів;
- організовує виконання кошторису доходів та видатків ЗАКЛАДУ, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам ЗАКЛАДУ відповідно до законодавства;
- діє без доручення та представляє ЗАКЛАД в усіх підприємствах, установах, закладах, організаціях та судах;
- відповідає перед Власником та відділом культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області за результати діяльності закладу;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників ЗАКЛАДУ;
- затверджує посадові обов'язки працівників ЗАКЛАДУ.

5.4. Директор ЗАКЛАДУ є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

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

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

5.5. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників ЗАКЛАДУ і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.6. Педагогічна рада ЗАКЛАДУ;

- планує роботу ЗАКЛАДУ;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в закладі, його структурних підрозділах;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора ЗАКЛАДУ, його заступників, завідуючих відділів та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу та методичної роботи в ЗАКЛАДІ;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст освітнього процесу і методичної роботи закладу;
- визначає та планує заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в освітній процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення школи, переведення учнів в наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення із школи, нагородження похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до випускників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання освітнього процесу;
- приймає рішення, щодо визнання, або не визнання результатів курсів підвищення кваліфікації.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб ЗАКЛАДУ. Обов'язковим є проведення засідань на початок, кінець навчального року, за умови подання педагогічним працівником клопотання про визнання результатів курсів підвищення кваліфікації (розглядаються педагогічною радою терміном до 1 місяця з моменту подання клопотання) а також після кожної навчальної (підсумкової) чверті.

5.8. Рішення педагогічної ради ЗАКЛАДУ вводяться в дію наказами директора ЗАКЛАДУ.

5.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗАКЛАДУ є загальні збори (конференція) колективу ЗАКЛАДУ.

5.10. Рішенням загальних зборів створюється рада ЗАКЛАДУ, що діє в період між загальними зборами.

- кількість членів ради ЗАКЛАДУ визначається загальними зборами колективу.

- до складу ради закладу делегуються завідуючі відділами, активні педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництво ЗАКЛАДУ.

- засідання ради є правомочними, якщо в ньому бере участь 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання оформлюється протоколом.

5.11. Директор закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству, нормативно-правовим актам України і цьому статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду споріднених інструментів у ЗАКЛАДІ створюються відділи, керівники яких затверджуються наказом директора .

Відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та освітніх програм.

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ проводиться відповідно до законодавства України та цього Статуту.

6.2. ЗАКЛАД методично підпорядкований відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.3. Фінансування ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання учнів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання навчальних планів у повному обсязі, матеріальні затрати, пов'язані з виховною роботою, підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплатою праці, збереженням і зміцненням матеріально-технічної бази, соціальним захистом та матеріальним стимулюванням трудового колективу.

Фінансування ЗАКЛАДУ може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

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

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

6.4. Розрахунок годин по ЗАКЛАДУ складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області відповідно до навчальних планів, освітніх програм, 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.

6.5. Розмір плати за навчання учнів установлюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області..

6.6. Додатковим джерелом формування коштів ЗАКЛАДУ є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані ЗАКЛАДОМ з додаткових джерел фінансування, використовуються виключно для фінансування видатків на управління ЗАКЛАДОМ, реалізації його мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається рішенням ради ЗАКЛАДУ за погодженням з відділом культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.7. ЗАКЛАД не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими пов'язаними з ними особами.

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;
- користуватись земельною ділянкою, на якій він розташований, на умовах, визначених власником земельної ділянки;

- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством України порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та статуту ЗАКЛАДУ.

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

6.10. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за порядок ведення і достовірність обліку та звітності, за своєчасну і повну сплату податків та інших обов'язкових платежів, за додержанням фінансової дисципліни. Усі документи грошового, матеріального характеру підписуються директором та головним бухгалтером ЗАКЛАДУ.

6.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗАКЛАДУ здійснює Власник.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Майно ЗАКЛАДУ складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі ЗАКЛАДУ.

7.2. Майно ЗАКЛАДУ, яке передане йому Власником або державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане ЗАКЛАДОМ на законних підставах, перебуває у комунальній власності територіальної громади міста і належить ЗАКЛАДУ на праві оперативного управління.

7.3. ЗАКЛАД не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати в безоплатне строкове користування або позику належні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

7.4. Контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ, у т.ч. й за порядком використання майна та коштів, здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7.5. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна ЗАКЛАДУ проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. ЗАКЛАД користується закріпленим за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України і цим Статутом.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У 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 програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. ЗАКЛАД має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, навчальними

зкладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством України порядку.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади до сфери управління яких вона належить, органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Ліквідація та реорганізація ЗАКЛАДУ проводиться за рішенням Власника, господарського суду згідно з чинним законодавством України.

10.2. У разі реорганізації або ліквідації кошти, майно, права та обов'язки ЗАКЛАДУ переходять до його правонаступника або правонаступників, які є неприбутковими організаціями відповідного виду або зараховуються до доходів міського бюджету.

10.3. При ліквідації вся документація школи передається до архіву виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

10.4. Ліквідація ЗАКЛАДУ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію ЗАКЛАДУ, або Власником. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника, ЗАКЛАДУ, органу управління майном тощо.

10.5. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з ЗАКЛАДОМ, повідомляються про його ліквідацію відповідно до діючого законодавства.

10.7. ЗАКЛАД вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення запису до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.8. При реорганізації та ліквідації ЗАКЛАДУ звільненим працівникам гарантується збереження їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.