



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Третя сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**22 грудня 2020**

**Про зміну назви 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», на підставі звернення ПСМНЗ «Дитяча музична школа» від 23.11.2020 № 119, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань комунальної власності та приватизації (протокол № 2 від 10.12.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву засновника ПСМНЗ «Дитяча музична школа» на «Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області».
2. Змінити назву комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» на комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».
3. Затвердити нову редакцію статуту комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (додається).

**Міський голова**

(підписано)

**Д.Г. Биков**

**«ПОГОДЖЕНО» :**

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

(підписано) І.І. Зеленська

\_\_\_\_\_ 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

рішенням 3 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
22 грудня 2020

Міський голова

(підписано) Д.Г. Биков

## **СТАТУТ**

**комунального позашкільного спеціалізованого мистецького  
навчального закладу «Дитяча музична школа  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської  
області»**

(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (далі ЗАКЛАД) – початковий спеціалізований мистецький позашкільний навчальний заклад, який надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.2. Найменування позашкільного навчального закладу:

українською мовою :

- повне: Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

- скорочене : ПСМНЗ «Дитяча музична школа».

1.3. Місцезнаходження юридичної особи: 39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15.

1.4. Заклад є правонаступником майнових і немайнових прав і обов'язків Комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа Комсомольської міської ради Полтавської області», створеного згідно з рішенням тридцять дев'ятої сесії Комсомольської міської ради п'ятого скликання від 23.09.2009 «Про реорганізацію міського відділу культури і туризму»;

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

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

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

1.7. ЗАКЛАД має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

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

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. ЗАКЛАД у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України, Міністерства освіти та науки України, Полтавської обласної державної адміністрації, управління освіти та науки Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської

міської ради Кременчуцького району Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

2.2. ЗАКЛАД відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в її розпорядженні, у тому числі за зобов'язаннями відшкодування шкоди. У разі недостатності у ЗАКЛАДУ коштів відповідальність за її зобов'язаннями несе Власник або уповноважений ним орган.

2.3. 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.

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

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

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

2.7. 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 – 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 школі працюють відділи: фортепіано, струнно-смичковий (скрипка, віолончель), народних інструментів (баян, акордеон, гітара), духових інструментів (труба, кларнет, тенор, баритон, туба).

2.9. ЗАКЛАД має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

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

2.11. 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.

2.12. 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. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником ЗАКЛАДУ і є підставою для проведення атестації.

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

2.14. 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 на навчання проводиться наказом директора ЗАКЛАДУ.

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

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

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

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

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. ЗАКЛАД здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

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. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

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 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 навчально-виховної роботи є заняття (урок).

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

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

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора по навчально-виховній роботі.

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

3.9. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і туризму 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 ЗАКЛАДУ.

3.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури і туризму 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 навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити, підсумкові оцінки виставляються екзаменаційною комісією, на підставі річних та екзаменаційних оцінок.

Річне оцінювання з предметів навчального плану 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 керівником закладу на підставі поданих відділами відповідних документів.

3.13. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних 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 (за умови систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора ЗАКЛАДУ.

Повторні Perezdachi 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 навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення ЗАКЛАДУ на підставі річних оцінок.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та 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 рішенням директора ЗАКЛАДУ виключення учня може проводитись при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців.

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

#### **4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в ЗАКЛАДІ є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекар, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в навчально-виховному процесі.

4.2. Учні школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької 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 внутрішньошкільного 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 державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту.

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

4.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- внесення керівництву закладу та органам управління культурою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного 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 навчально-виховної роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;



- сприяти розвиткові 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 навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління.

4.8. Викладачі, концертмейстери ЗАКЛАДУ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або завучем школи.

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 керівником згідно з законодавством.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними 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 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 культурою, керівників ЗАКЛАДУ та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування ЗАКЛАДУ та у відповідних державних, судових органах.

## 5.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. 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, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.2. Заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.3. Керівник ЗАКЛАДУ:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників ЗАКЛАДУ;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчальний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціалізованої 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;
- представляє ЗАКЛАД в усіх підприємствах, установах, та організаціях і відповідає перед відділом культури, спорту і туризму за результати діяльності закладу;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції наказ та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників ЗАКЛАДУ.

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

За відсутності керівника обов'язки голови виконує заступник керівника з навчальної роботи.

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

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

5.6. Педагогічна рада ЗАКЛАДУ;

- розглядає план навчально-виховної та методичної роботи школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді. Звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної та методичної роботи в школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної і методичної роботи закладу;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення школи, переведення учнів в наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, 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 навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Обов'язковим є проведення засідань на початок, кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

5.8. Органом громадського самоврядування є загальні збори трудового колективу.

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

Кількість членів ради ЗАКЛАДУ визначається загальними зборами колективу.

До складу ради закладу делегуються завідуючі відділами, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання навчальних планів у повному обсязі, матеріальні затрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

Бюджетне фінансування 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 виконкомом міської ради відповідно 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.

6.5. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та місцевими органами влади.

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 для провадження діяльності, передбаченої статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається рішенням ради ЗАКЛАДУ.

6.7. ЗАКЛАД є бюджетною неприбутковою організацією.

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

6.9. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами, централізованою бухгалтерією відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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.

## 6. 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 закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством 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.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗАКЛАДУ є державна атестація позашкільного навчального закладу, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому МОН.

## **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 ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення 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. Ліквідація ЗАКЛАДУ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію ЗАКЛАДУ, або Власником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника, ЗАКЛАДУ, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.4. 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.

10.5. ЗАКЛАД вважається таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.6. Зміни та доповнення, які вносяться до установчих документів, затверджуються Власником або уповноваженим ним органом та реєструються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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