

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рокитнівської селищної ради
23 грудня 2022 року № 3045

С Т А Т У Т

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(код ЄДРПОУ 36587593)

(нова редакція)

2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Заклад).

1.2. Засновником і Власником Закладу є Рокитнівська селищна територіальна громада в особі Рокитнівської селищної ради (далі – Власник) Органом управління Закладу є Рокитнівська селищна рада (далі- Власник). Галузеве управління закладом здійснює відділ культури і туризму Рокитнівської селищної ради (далі-уповноважений Власником галузевий орган управління)

1.3. Заклад керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положенням про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Рокитнівської селищної ради, розпорядженнями голови Рокитнівського селищного голови, наказами уповноваженого Власником галузевого органу управління, прийнятих у межах повноважень, цим Статутом та погодженими планами роботи.

1.4. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в установах казначейства, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно - розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити. Заклад набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник та уповноважений Власником галузевий орган управління.

1.6. Відповідно до частини 2 статті 18 Закону України «Про освіту» Заклад має статус державного навчального закладу та фінансується з бюджету Рокитнівської селищної територіальної громади.

1.7. При виконанні покладених на нього завдань Заклад може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Заклад самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Власника, а Власник не відповідає за зобов'язаннями Закладу

1.10. У межах своєї Статутної діяльності та положень даного Статуту Заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах, господарських, адміністративних та третейських судах.

1.11. Заклад здійснює навчання і виховання дітей у позаурочний та навчальний час.

1.12. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтям для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтв. Заклад, за наявності належної матеріально – технічної та соціально – культурної бази, власник фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

1.13. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним законодавством.

1.14. Найменування Закладу:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;

- скорочене: КЗ «Дитяча музична школа».

1.15. Юридична адреса: Україна, 34200 Рівненська область, Сарненський район, селище міського типу Рокитне, вулиця Захисників України, будинок 30.

1.16. Структура Закладу включає:

відділ-філію КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА» РОКИТНІВЬКОЇ СЛИЩНОЇ РАДИ В СМТ ТОМШГОРОД, який розташований за адресою: Україна 34240 Рівненська область, Сарненський район, селище міського типу Томашгород, вулиця Музична, будинок 2.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Створення, реорганізація та ліквідація Закладу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством (зокрема, п. 3 ст.19 Закону України «Про культуру», п.1 ст.14 Закону України «Про позашкільну освіту»).

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

2.3. 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 різних видів 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 їхніх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.4. З метою виконання завдань, що стоять перед Законом та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові, дошкільні та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.5. Заклад має право створювати різні відділення, відділи та дитячі студії, що працюють на засадах самоокупності та функціонують згідно типових навчальних планів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) (Наказ Міністерства культури і туризму України від 11.08.2015 року № 588).

2.6. Заклад може мати філії.

2.7. Заклад має висококваліфіковані кадри, належні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їхніх професійних навичок Заклад за умов дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт та організація культурно-масових заходів).

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам громади, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.10. 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.

2.11. Зарахування учнів до Закладу може здійснюватися впродовж навчального року, як на безконкурсній 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 керівника Закладу.

2.12. Навчання в Закладі здійснюється на 4-х відділеннях:

- музичному;
- відділенні дошкільного естетичного виховання;
- художньому;
- хореографічному.

Музичне відділення ділиться на відділи: фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових інструментів, народних інструментів, теоретичний.

2.13. Термін навчання для учнів Закладу згідно Типових навчальних планів, затверджених наказом № 588 Міністерства культури України від 11 серпня 2015 року встановлюються наступні:

- музичне відділення – 8-річний та 6-річний строк навчання;
- відділення дошкільного естетичного виховання – від 4-го до 6- років;
- художнього відділення – 4 роки і підготовчий клас;
- хореографічне відділення – 6 років і підготовчий клас.

2.14. Вік вступників встановлюється наступний:

- музичне відділення: для 8-річного строку навчання – з 7 років; для 6-річного строку навчання – з 9 років;
- відділення дошкільного естетичного виховання - з 4 років;
- художнє відділення - підготовчий клас – з 7 років, I клас – з 10 років;
- хореографічне відділення – підготовчий клас з 6 років, I клас – з 6-7 років.

2.15. Випускники 6-го і 8-го класу вважаються тими, що завершили повний курс навчання на музичному відділенні, 5-го класу – на художньому, 7-го – на хореографічному відділенні.

2.16. Випускники Закладу, котрі виявили бажання навчатись у вищих навчальних мистецьких закладах, за рішенням педагогічної ради Закладу з метою підготовки до вступу можуть продовжити навчання згідно заяви батьків на загальних підставах.

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

2.18. Заклад може здійснювати за дорученням Власника або уповноваженого Власником галузевого органу управління інші функції для виконання його основної Статутної діяльності.

2.19. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством України.

2.20. Розмір плати за навчання учнів встановлюється адміністрацією Закладу та затверджується рішенням Рокитнівської селищної ради.

2.21. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених з уповноваженим Власником галузевим органом управління, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.22. Для забезпечення виконання покладених на Заклад завдань, зобов'язань Заклад має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади усіх рівнів за відповідною інформацією.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 01 вересня поточного року. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи Закладу за умови затвердження їх уповноваженим Власником галузевого органу управління

3.3. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

3.4. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділеннями або (та) відділами Закладу.

3.5. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку в школі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 4 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 45 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 керівника Закладу з навчальної роботи.

3.6. 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.

3.7. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їхньої кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.

3.8. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджена Міністерством культури України.

3.9. 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.

3.10. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їхніх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.11. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.12. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок бюджету Рокитнівської селищної територіальної громади.

3.13. Учня, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.14. Учня випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів). Учням Закладу (художнього відділення закладу мистецтв) в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.15. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

3.16. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- користування навчальною базою Закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника.

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і 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 в Закладі. Педагогічним працівником Закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та уповноваженому Власником галузевому органу управління пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- вибір педагогічно 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 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 збереженню 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);

- дотримуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, уповноваженого Власником галузевого органу управління.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної 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 педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Перерозподіл педагогічного навантаження впродовж навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів впродовж навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження в Зкладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів

Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури і туризму України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до керівників Закладу, уповноваженого Власником галузевого органу управління з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу.

5. МАЙНО ЗАКЛАДУ

5.1. Майно Закладу становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Закладу.

5.2. Майно Закладу є комунальною власністю Рокитнівської селищної територіальної громади і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

5.3. Відчуження, передача в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Закладу здійснює у межах чинного законодавства України та відповідно до цього Статуту.

5.4. Джерелами формування майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- майно, передане Власником;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, громадян;
- капітальні вкладення і фінансування з бюджету;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад зобов'язаний виконувати завдання Власника, а також враховувати їх при здійсненні своєї статутної діяльності, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

6.2. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам. Відчужувати, віддавати в заставу, позику, найми майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду приміщення структурних одиниць та підрозділів Заклад має право лише за попередньою згодою Власника.

6.3. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.4. Заклад у своїй діяльності може співпрацювати з іншими установами (зкладами) у спосіб та в межах визначеними чинним законодавством України.

6.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

6.6. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

6.7. Заклад має право вступати до об'єднань установ (зкладів) в Україні та за її кордонами, за погодженням з Власником або уповноваженого Власником галузевого органу управління.

6.8. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з уповноваженим Власником галузевим органом управління щорічні та кварталні плани роботи у визначеному їм порядку.

6.9 Заклад щорічно надає уповноваженому Власником галузевому органу управління звіт про виконання узгоджених з уповноваженим Власником галузевим органом управління планових завдань, у визначеному ним порядку.

6.10. Бухгалтерський облік Заклад здійснює через централізовану бухгалтерію відділу культури і туризму.

6.11. Заклад забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

6.12. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін включно за узгодженням з уповноваженим Власником галузевим органом управління;

6.13. Заклад є неприбутковою організацією.

7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ

7.1. До компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності Закладу;
- затвердження та внесення змін до Статуту Закладу;
- розпорядження основними засобами Закладу;
- прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;
- прийняття рішення про припинення діяльності Закладу, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;
- інші права, визначені законодавством та цим Статутом.

7.2. До компетенції уповноваженого Власником галузевого органу управління належить:

- визначення основних напрямків діяльності;
- затвердження планів діяльності Закладу і звітів про їх виконання;
- визначення форм контролю за діяльністю Закладу;
- затвердження штатного розпису та структури Закладу;
- затвердження кошторису Закладу, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, цільове та ефективне використання бюджетних коштів;
- контроль за організацію первинного обліку в Закладі, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;
- участь в установленому порядку в проведенні державної акредитації Закладу;
- сприяння розвитку міжнародного співробітництва Закладу та впровадження інвестиційних проектів;
- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацію роботи Закладу.

Керівник Закладу

7.3. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює директор, який призначається Власником.

7.4. Директор підзвітний Власнику та уповноваженому Власником галузевому органу управління з усіх питань Статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ним відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

7.5. Директор вирішує усі питання діяльності Закладу, з урахуванням обмежень, передбачених даним Статутом.

7.6. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом. За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

7.7. 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.

7.8. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально – виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально- виховної роботи Закладу;
- вирішує інші основні питання навчально- виховної роботи.

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

7.10. До компетенції директора відноситься:

- забезпечення Статутної діяльності Закладу;
- вирішення поточних питань роботи Закладу;
- вирішення кадрових питань;
- вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;
- організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- визначення порядку оплати праці працівників Закладу;
- укладає договори та угоди, які пов'язані з діяльністю Закладу;
- видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- відкриває в органах державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- має право першого підпису на фінансових документах;
- розпоряджається коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства України та Статуту;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу згідно з чинним законодавством України;
- затверджує положення про структурні підрозділи Закладу, посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;
- веде переговори щодо укладання колективного договору, укладає колективний договір;
- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Закладу;
- зобов'язаний організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Закладу згідно вимог трудового законодавства України;
- створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, списання та втрати у будь-якій формі майна Закладу;
- несе персональну відповідальність за будь-які порушення вчинені при зміні балансової вартості майна Закладу;
- вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених законодавством України.

7.11. При здійсненні діяльності Закладу директор забезпечує:

- дотримання відповідних умов, передбачених чинним законодавством України щодо діяльності Закладу;

- організацію бухгалтерського обліку та контролю за фінансовою звітністю Закладу;
- розробку структури та штатного розпису Закладу та подає їх на затвердження до уповноваженого Власником галузевого органу управління Закладу;
- належний рівень побутових умов для перебування в Закладі;

7.12. У межах своєї компетенції директор видає накази, розпорядження, обов'язкові для виконання усіма працівниками Закладу та здійснює контроль за їх виконанням.

7.13. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Закладу в межах чинного законодавства України.

7.15. На вимогу Власника або уповноваженого Власником галузевого органу управління Закладу у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Закладу складають фізичні особи, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

8.2. Трудовий колектив Закладу формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

8.4. Умови організації та оплати праці трудового колективу Закладу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відносини між адміністрацією Закладу та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснює Власник та уповноважений Власником галузевий орган управління.

9.2. На вимогу Власника, Заклад зобов'язаний проводити незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

10.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

10.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюється за рішенням Власника, або у випадках передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

10.3. Власник або суд призначають комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Виконання функції комісії з припинення діяльності Закладу може бути покладено на уповноважений Власником галузевий орган управління.

10.5. У разі злиття Закладу з іншою юридичною особою усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

10.6. У разі приєднання Закладу до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох юридичних осіб до Закладу – до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних юридичних осіб.

10.7. У разі поділу Закладу, усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

10.8. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Закладу.

10.9. У разі перетворення Закладу в іншу юридичну особу усі його майнові права та обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

10.10. Заклад може бути ліквідований:

- за рішенням Власника;

- за рішенням суду, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.11. Заклад є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру про припинення його діяльності.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Власника.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.