

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 30 грудня 2020 року

№61-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ШКОЛА
МИСТЕЦТВ»
(в новій редакції)

м. Роздільна

2020 р.

I. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»** (надалі — *Заклад*) є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом, початкової спеціалізованої мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти сфери культури та належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади.

1.2. Засновником Закладу є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код юридичної особи 33356925, що знаходиться за адресою: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.3. Заклад створений Роздільнянською районною радою Одеської області (ідентифікаційний код юридичної особи 25033638) на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад Роздільнянського району та переданої у власність Роздільнянської міської територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради Одеської області згідно рішення Роздільнянської районної ради Одеської області № 44-VIII від 22 грудня 2020 року «Про вихід зі складу засновників районного комунального закладу «Роздільнянська школа мистецтв» та передачу рухомого і нерухомого майна та майнових прав зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Роздільнянського району до комунальної власності територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради» та рішення Роздільнянської міської ради Одеської області № [61-VIII](#) від 30 грудня 2020 року «Про вхід Роздільнянської міської ради Одеської області до складу засновників Районного комунального закладу «Роздільнянська школа мистецтв», що знаходиться за адресою: вул. Європейська, 25, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область (код ЄДРПОУ 02222503)».

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Відділ культури Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ* або *Відділ культури*). Відділ є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Засновник*).

1.6. Повна назва: **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»**

1.7. Скорочена назва: **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ШМ»**

1.8. Юридична адреса: вулиця Європейська, 25, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

II. Організаційно-правові засади діяльності Закладу

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту; наділяється цивільною правоздатністю та дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді, має печатку, кутовий штамп, вивіску, ідентифікаційний номер, бланки зі своєю назвою та самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію.

2.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Роздільнянської міської ради Одеської області, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області, наказами Відділу культури Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими документами.

2.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з міського бюджету.

- 2.4. Заклад має круглу печатку із своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.
- 2.5. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.
- 2.6. Заклад має право (за погодженням з Засновником та (або) відповідно до рішень Засновника) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.
- 2.7. Заклад, відповідно до рішень Засновника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.
- 2.8. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Засновником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.
- 2.9. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з Відділом та Засновником забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.
- 2.10. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 01 січня по 31 грудня.
- 2.11. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.
- 2.12. Заклад повинний заздалегідь узгоджувати з Відділом культури щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затверджені її керівником, а також узгоджені з Відділом. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.
- 2.13. Документація закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.
- 2.14. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза-навчальний час.
- 2.15. Мова навчання у закладі – українська.
- 2.16. 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 та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю народного танцю, та інші).
- 2.17. 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 умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом та Положення про мистецьку школу за погодженням з Відділом культури після прийняття відповідного рішення Засновником.
- 2.18. Заклад може організовувати на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.
- 2.19. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.
- 2.20. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації можна проводити 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 проходження атестації.
- 2.21. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх

замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

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

2.22. Термін навчання та вік вступників визначаються Статутом Закладу відповідно до навчальних планів і програм, Положенням про мистецьку школу системи Міністерства культури та інформаційної політики України.

2.23. Заклад може здійснювати за рішенням Засновника інші функції для виконання його основної статутної діяльності.

2.24. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з Відділом культури.

2.25. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання узгоджених планових завдань, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.26. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.27. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

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

2.28. Заклад за узгодженням з Відділом та за погодженням Засновника, визначає власну структуру та встановлює штатний розклад, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.29. На вимогу Відділу культури або Засновника, Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

III. Мета створення та основні функції Закладу

3.1. Заклад створений задля освітньої та мистецької діяльності, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури школа мистецтв повинна стати середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

3.2. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;
- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;
- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;
- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості

- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- здійснення інклюзивного навчання осіб з особовими освітніми потребами;
- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;
- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

IV. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Навчальний рік у школі починається з 01 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

4.2. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у школі мистецтв здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

4.3. У вихідні, святкові та неробочі дні, а також у період канікул Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Закладу.

4.4. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.5. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

4.6. Заклад працює за річним планом роботи.

4.7. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

4.8. Заклад може планувати роботу також за навчальними планами та програмами, які складено з урахуванням вимог Типових навчальних планів, затверджених Відділом.

4.9. Експериментальні навчальні плани складаються закладом з урахуванням типового навчального плану.

4.9.1. Для осіб з особливими освітніми потребами школою мистецтв (Закладом) можуть розроблятися окремі навчальні програми за Типовими навчальними планами і може включати корекційно-розвитковий складник.

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

4.11. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

4.12. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються відділеннями або (та) відділами закладу за рішенням педагогічної ради.

4.13. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

4.13.1. Тривалість одного уроку в закладі 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.

4.13.2. Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного працівника.

4.13.3. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками) визначається розкладами, що затверджуються **Керівником Закладу** або заступником керівника з навчальної роботи.

4.14. 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.

4.15. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

4.16. 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.

4.17. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани закладу.

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

4.19. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів 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.

4.20. Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

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

4.22. Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

4.23. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником закладу на підставі подання **завідуючих** відділень (відділів) та наявності відповідних документів.

4.24. 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), видача свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника Закладу;

4.25. Повторні Perezdachi повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

4.26. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається свідоцтво. Зразки свідоцтв затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. виготовлення свідоцтв для державних і комунальних закладів здійснюється відповідно за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

4.28. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення закладу на підставі

річних оцінок, а для випускників художнього класу (відділу, відділення) за умови виконання випускної роботи.

4.29. 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 повторного іспиту (іспитів). Учням художнього класу (відділу, відділення) в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

4.30. 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 завідуючих відділень або відділів.

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

V. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

5.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- внесення керівництву закладу та 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 обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

5.7. 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 і 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, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

5.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

5.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників закладу встановлюється керівником Закладу згідно із діючим законодавством України.

5.11. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником 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, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

5.12. Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів Центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, керівників закладу та органів громадського самоврядування 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.

VI. Майно Закладу

6.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади. Воно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

6.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самотійному балансі. Усе майно, надане Засновником Закладу, як при створенні, так і в процесі подальшої роботи Закладу, є внеском Засновника до його статутного фонду.

6.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, також належить на праві спільної власності Роздільнянській міській територіальній громаді в особі Роздільнянської міської ради Одеської області.

6.4. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Засновника.

6.4.1. Списання майна Закладу проводиться за згодою Відділу культури та погодженням з Засновником.

VII. Управління Закладом

7.1. Управління Закладом (мистецькою школою) в межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

- Засновник;
- Відділу культури;
- Керівник (директор);
- Колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- Колегіальний орган громадського самоврядування;
- Інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або цим Статутом.

7.2. Права та обов'язки Засновника Закладу (мистецької школи) визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу, Статутом Закладу:

- затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та цим Статутом;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження Законом якості освітньої діяльності;
- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів;
- забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Законом в межах затверджених освітніх програм;
- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу у межах, визначених законодавством;
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;
- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Закладу та сприяє створенню благодійних фондів;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

7.3. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з Відділом.

7.3.1. Відділ культури контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу, шляхом обов'язкового включення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

7.4. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Відділу та Засновнику звіт про виконання узгоджених планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу - розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

7.5. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює керівник (директор), призначений на підставі конкурсного відбору відповідно до наказу Відділу культури.

7.5.1. Конкурсний відбір проводить Відділу культури.

7.5.2. За поданням Відділу Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора Закладу.

7.5.3. При призначенні директора Закладу з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

7.5.4. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

7.6. Керівник (директор) може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

7.7. Директор підзвітний Засновнику та Відділу культури (з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу), несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

7.8. Директор, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Закладу на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання.

7.8.1. Керівник (директор) діє від імені Закладу без довіреності, представляє інтереси Закладу (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

7.9. Керівник (директор) в межах узгоджених планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Відділу, Засновника або потребують відповідного узгодження.

7.10. Керівник з обов'язковим погодженням з Засновником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

7.11. Директор закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
- 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 і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства в межах фонду заробітної плати;
- представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у 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.

7.12. Директор Закладу є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

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

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

7.13. 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.

7.14. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому до Закладу на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

7.14.1. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

7.15. 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.

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

7.17. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

7.17.1. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

7.17.2. До складу ради Закладу делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

7.17.3. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менш 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

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

VIII. Трудовий колектив

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом згідно з чинним законодавством України.

8.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

8.3. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

IX. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Закладу

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

9.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання учнів.

9.3. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та погоджується Відділом культури.

9.3.1. Основним джерелом фінансування закладу є кошти міського бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

9.3.3. Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

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

9.4. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений органом виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

9.4.1. Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис, який затверджує начальник Відділу культури та погоджує Засновник.
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

9.5. Додатковими джерелами формування коштів закладу є;

- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів всіх рівнів;
- кошти, які можуть бути отримані за надання Закладом додаткових послуг;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
 - інші не заборонені законодавством джерела.
- 9.5.1. Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої її Статутом.
- 9.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.
- 9.7. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування.
- 9.8. Забороняється розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 9.9. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.
- 9.10. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:
- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;
 - користуватися земельною ділянкою, на якій він розташований, що надана у постійне користування;
 - розвивати власну матеріальну базу;
 - володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;
 - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.
- 9.11. Матеріально-технічна база закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.
- 9.12. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
- 9.13. Заклад здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.
- 9.14. Заклад самостійно забезпечує організацію фінансово-господарської діяльності і організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків.
- 9.15. Заклад самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Засновнику та Відділу. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі визначається чинним законодавством.

Х. Діяльність у рамках міжнародного співробітництва

- 10.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
- 10.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

XI. Державний контроль за діяльністю Закладу

11.1. Контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури та інформаційної політики України, Органи виконавчої влади, Відділ культури та Засновник.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому діючим законодавством України.

XII. Припинення діяльності Закладу

12.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступника.

12.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Засновника;

- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

12.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

12.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження керівника припиняються.

12.5. Закладу є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

12.6. При ліквідації наявні у Закладу кошти, після розрахунків з обов'язкових платежів до бюджету, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику, а саме до Роздільнянської міської ради Одеської області.

12.7. В разі ліквідації усе майно Закладу повертається Засновнику, а саме до Роздільнянської міської територіальної громади, інтереси якої представляє Роздільнянська міська рада Одеської області.

XIII. Прикінцеві положення

13.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

13.2. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

13.3. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

13.3.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

13.4. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Заклад застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту.

13.5. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

13.6. При вирішенні інших питань Заклад керується чинним законодавством України.

Роздільнянський міський голова

В.О. Шовкалюк