

ПОГОЖДЕНО:

Начальник відділу культури
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області



Тетяна ГРАЧОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від «28» вересня 2023 року № 617/ВА

Начальник
Северодонецької міської
військової адміністрації



Олександр СТРЮК

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БОРІВСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»
код ЄРДПОУ 36807767
(нова редакція)**

м. Северодонецьк
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Борівська школа мистецтв» (далі – КЗ БШМ, Заклад) є мистецькою школою, закладом спеціалізованої мистецької освіти, який надає початкову мистецьку освіту.

1.2. КЗ БШМ створено рішенням чергової вісімдесят четвертої сесії Северодонецької міської ради п'ятого скликання від 22 жовтня 2009 року № 3483 «Про створення комунального позашкільного навчального закладу «Борівська дитяча школа мистецтв» та перейменованій у комунальний заклад «Борівська школа мистецтв» розпорядженням керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області від 28 квітня 2021 року № 580 «Про перейменування КПНЗ «Борівська дитяча школа мистецтв».

Засновником КЗ БШМ є Северодонецька міська рада.

1.2. Власником КЗ БШМ є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради, повноваження якої здійснює Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

КЗ БШМ є комунальним закладом Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області (надалі - Северодонецька міська територіальна громада), що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади.

КЗ БШМ є юридичною особою публічного права, діє на підставі Статуту, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки.

1.3. Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області, яка здійснює повноваження Северодонецької міської ради.

Уповноваженим органом управління і головним розпорядником коштів є Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – ФКМ).

1.4. КЗ БШМ підзвітний і підконтрольний Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області, відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.5. КЗ БШМ є закладом позашкільної освіти сфери культури, який у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, Положенням про мистецьку школу, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Северодонецької міської ради, її виконавчого комітету,

розпорядчими актами її виконавчих органів, наказами та розпорядженнями начальника Військової адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, розпорядчими актами начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, наказами Управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, наказами відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, наказами Фонду комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та цим Статутом.

1.6. КЗ БШМ є неприбутковою організацією, якій забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Діяльність КЗ БШМ спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.

1.7. КЗ БШМ є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою його Статутом, звільнюються від оподаткування, відповідно до чинного законодавства.

1.8. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

- художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;
- мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.9. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої та професійної освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні освіти.

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

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством.

1.11. Мова навчання у Закладі визначається статтею 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1.12. Повна назва Закладу: Комунальний заклад «Борівська школа мистецтв».

1.13. Скорочена назва Закладу: КЗ БШМ.

1.14. Юридична адреса Закладу: 93493, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, смт. Борівське, вулиця Озерна, будинок 4.

1.15. Види діяльності: 85.52 Освіта у сфері культури (основний).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. КЗ БШМ є закладом мистецької освіти сфери культури, що створено з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, духовних і мовних потреб Сєвєродонецької міської територіальної громади за наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади, а також з дотриманням вимог санітарного законодавства.

2.2. Основним видом діяльності Закладу є освітня і мистецька діяльність, 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 Заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3. 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 і підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими 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.

2.4. З метою виконання функцій, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за

видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника Закладу, погодженим із Власником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Власником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, або групи чи класи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, навчальні програми, розробляються та затверджуються керівником Закладу. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання в групах на засадах самоокупності визначаються керівником Закладу та погоджуються відділом культури Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, згідно з чинним законодавством України.

2.6. Заклад має право:

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проєкти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- брати участь у грантових програмах та проєктах;
- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. Заклад зобов'язаний:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України;
- створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій

здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

- створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

- дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

- забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.8. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у Закладі можуть бути створені відділення чи відділи, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в мистецькій школі.

У разі організації та проведення на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

2.9. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу.

2.10. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.11. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.12. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управлінням Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють Власник, відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, керівник (директор).

3.2. Власник:

- приймає рішення про припинення діяльності Закладу;

- вносить зміни до установчих документів та затверджує їх у новій редакції у встановленому порядку;

- має інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області реалізує державну політику в

галузі позашкільної освіти, визначає систему управління мережею підпорядкованих йому мистецьких шкіл, забезпечує координацію їх діяльності та формування державної політики у сферах культури та мистецтва, і освіти.

3.3. Керівництво Закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, володіє державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.4. Директор, заступники директора, педагогічні працівники та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільнюються з посад відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області згідно з чинним законодавством України.

3.6. Заступники директора з навчальної частини призначаються на посаду та звільнюються з посади наказом начальника відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, за поданням директора Закладу, згідно з чинним законодавством України.

3.7. Директор Закладу:

- без довіреності діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях, судових інстанціях, і відповідає перед Власником за результати діяльності Закладу;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- здійснює керівництво колективом;
- здійснює кадрову політику Закладу, призначає на посади та звільняє з посад, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує план прийому до Закладу на відповідний рік;
- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- звітує перед обласним Управлінням культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації в межах своєї компетенції;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- має право від свого імені укладати договори, у тому числі, про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем в судових інстанціях;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України та цим Статутом.

3.8. Директор Закладу несе персональну відповідальність перед Власником за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями.

3.9. Директор укладає від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

3.10. Директор Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління. За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної частини (роботи) або призначений наказом працівник.

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

3.11. Заступник директора з навчальної частини (роботи) працює відповідно до посадової інструкції, що розробляється директором Закладу та затверджується начальником відділу культури Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області.

3.12. Заступник директора з навчальної частини (роботи) виконує за дорученням директора Закладу його повноваження в період його відсутності.

3.13. Педагогічна рада – постійно діючий колегіальний орган управління Закладом.

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

- 3.15. Педагогічна рада Закладу:
- планує роботу мистецької школи;
 - 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 Закладі, 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 цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.16. Робота Педагогічної ради здійснюється на періодичних засіданнях, які проводяться з періодичністю відповідно до потреб Закладу. Обов'язковими є проведення засідань Педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після першого семестру.

3.17. Засідання Педагогічної ради протоколюються секретарем Педагогічної ради.

3.18. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

3.19. Рішенням Загальних зборів створюється Рада Закладу що діє в період між Загальними зборами. Кількість членів Ради Закладу визначається Загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради Закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання Ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. Рішення Ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

3.20. У Закладі, за рішенням Загальних зборів або Ради Закладу, можуть створюватись піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

3.21. Директор від імені КЗ БШМ діє в межах, визначених Статутом та чинним законодавством України.

3.22. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв споріднених інструментів, у Закладі можуть створюватись відділення, відділи,

керівники яких затверджуються наказом директора Закладу. Відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень Педагогічної ради, навчальних планів та програм.

3.23. Порядок взаємодії Закладу зі структурними підрозділами Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області визначається згідно з чинним законодавством.

3.24. Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області має право:

- формувати програми розвитку Закладу;
- готувати пропозиції щодо нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення Закладу;
- здійснювати навчально-методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу;
- перевіряти і безперешкодно в будь-який час відвідувати Заклад;
- одержувати від працівників необхідні відомості, документи і пояснення (письмово або усно) з питань роботи Закладу;
- розглядати питання морального і матеріального заохочення працівників, готувати пропозиції для представлення їм почесних звань і державних нагород;
- погоджувати Статут Закладу, контролювати його дотримання.

3.25. Власник зобов'язаний:

- здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності Закладу;
- забезпечити Заклад засобами охоронно-пожежної сигналізації;
- фінансувати Заклад в обсязі, необхідному для належного функціонування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул, вихідні та святкові дні визначаються керівником Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Формування контингенту учнів, комплектування груп здійснюється у період з 1 до 15 вересня, що є робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором цього Закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

У зонах екологічного лиха, на період епідемії або інших форс-мажорних обставин місцевими органами виконавчої влади може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.2. Основною формою є урок.

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

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;

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

Перерви між уроками є робочим часом викладача. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу.

4.3. Освітній процес у Закладі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

4.4. Заклад може здійснювати освітній процес за власними освітніми програмами, розробленими педагогічною радою та затверджені директором Закладу або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України.

Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти, або освітніми програмами, за якими працює Заклад.

4.5. На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу.

4.6. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, стану здоров'я. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи: індивідуальні та групові заняття, уроки, репетиції, конкурси, концерти, фестивалі, виставки, перегляди, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії, позаурочні заходи.

4.7. Процедура приймання учнів на навчання до Закладу, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається чинним законодавством, Статутом Закладу та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

4.8. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. Приймання учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До договору додається довідка медичного закладу, копія свідоцтва про народження.

4.9. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимог до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора Закладу.

Заклад проводить прийом учнів віком від 3 років і старше з терміном навчання відповідно до освітніх програм, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України.

Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової

мистецької освіти вирішуються педагогічною радою.

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

4.10. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до Закладу в порядку, встановленому для громадян України.

4.11. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 - бальна система.

Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів) затверджуються наказом директора Закладу. Оцінка за рік з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

4.12. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Закладу може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

4.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі наявності відповідних документів.

4.14. 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 та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі Свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня

наступного навчального року.

4.15. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом або грамотою «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділів чи викладачів.

4.16. За рішенням директора Закладу виключення учнів може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

4.17. Освітній процес у Зкладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

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

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в Зкладі є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- завідувачі відділами;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекар, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у

здійсненні освітнього процесу.

5.2. Учні Закладу мають право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір Закладу та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм Закладу;
- справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;
- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності;
- користування бібліотекою, навчальною інфраструктурою Закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах,

виставках, у виставах тощо;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць, переведення здійснюється за наказом керівника Закладу.

5.4. Учні Закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу;
- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та цим Статутом.

5.5. Трудовий колектив Закладу складають працівники, що перебувають у трудових відносинах із Закладом.

5.6. В Закладі укладається колективний договір. Інтереси трудового колективу при укладенні, виконанні та контролі за виконанням колективного договору представляють первинні профспілкові організації, що діють у Закладі, або представник уповноважений на це Загальними зборами трудового колективу.

5.7. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

5.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходження сертифікації відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції і законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або цим Статутом. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

5.10. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу, чи заступником директора з навчальної роботи;

5.11. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором Закладу згідно із законодавством.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури та інформаційної політики України.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття чи зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

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

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

- 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 освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування та у відповідних державних, судових органах.

5.15. Батьки учнів зобов'язані:

- виконувати цей Статут в частині, яка стосується їхніх прав та обов'язків;
- забезпечувати отримання дітьми освіти;
- нести відповідальність за виховання своїх дітей;
- створювати необхідні умови для отримання освіти дітьми;
- відвідувати батьківські збори, з'являтися в Заклад за викликом адміністрації чи викладача для особистих бесід.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства України, Положення про Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та цього Статуту.

6.2. Заклад у встановленому порядку має право розпоряджатися доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів відповідно до законодавства та за погодженням із начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

6.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.4. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету та плата батьків за навчання учнів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з освітньою діяльністю, 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 чинним законодавством України.

6.5. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

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

6.7. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

6.8. Основою для розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.9. Розмір та умови оплати за навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюється відповідно до законодавства.

6.10. Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

6.11. Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.12. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену цим Статутом.

6.13. Розмір та умови оплати за надання платних послуг визначається розрахунком Централізованої бухгалтерії відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, відповідно до Порядку.

Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця до 10 числа поточного місяця.

Заклад має право змінювати розмір плати за навчання не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Договір укладається між Закладом і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою його Статутом, звільнюються від оподаткування.

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від некомерційної діяльності, яка не має на меті отримання прибутку відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними, за погодженням з Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством України та цим Статутом, за погодженням з Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

6.15. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім

оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.16. Доходи (прибутки) закладу або їх частини використовувати виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

6.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури і інформаційної політики України, Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

6.18. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

7.2. Майно, будівлі та земельна ділянка, що знаходяться на балансі Закладу є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплені за ним на праві оперативного управління згідно з чинним законодавством України.

7.3. Власник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Законом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

7.4. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і фінансування з місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.5. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно з чинним законодавством України.

7.6. Списання, надання в оренду, продаж, передача майна, що закріплене за Законом, здійснюється згідно з чинним законодавством України, за погодженням з органом, що уповноважений Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області управляти комунальною власністю - Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проєктів і програм. Заклад може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства.

8.3. Заклад може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

8.4. Учні та педагогічні працівники Закладу мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Міністерством культури та інформаційної політики України, Управлінням культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області та відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

9.2. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Власника Закладу та відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

10. ПРИПИНЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення КЗ БШМ здійснюється за рішенням Власника у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни і доповнення до Статуту КЗ БШМ оформлюються у вигляді нової редакції Статуту та затверджуються Власником.

11.2. Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації.

11.3. У разі припинення КЗ БШМ як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.