



## ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА РАДА

### П'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

#### РІШЕННЯ

від 13 липня 2012 року

№ 227

смт. Голованівськ

*Про затвердження Статуту  
Комунального закладу  
«Голованівська районна дитяча  
школа мистецтв»*

Відповідно до пункту 20 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та пункту 4.1.3. Порядку управління об'єктами спільної власності територіальних громад селищ та сіл району, затвердженого рішенням районної ради від 12 травня 2010 року №326

районна рада  
**ВИРИШИЛА:**

1. Затвердити Статут Комунального закладу «Голованівська районна дитяча школа мистецтв» (додається).
2. Директору Комунального закладу «Голованівська районна дитяча школа мистецтв» Довгій Р.С. подати Статут для реєстрації у встановленому законом порядку.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, культури, спорту, молодіжної політики та у справах сім'ї.

Голова районної ради

О.Чушкін

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Голованівської  
районної ради  
від 13 липня 2012 року № 227

## **С Т А Т У Т**

### **Комунального закладу**

**«Голованівська районна дитяча школа мистецтв»**

**смт. Голованівськ  
2012 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ» є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом освіти сфери культури (школою естетичного виховання), що знаходиться в спільній власності територіальних громад сіл та селищ району.
- 1.2. Засновник Голованівської дитячої школи мистецтв – Голованівська районна рада.
- 1.3. Голованівська ДШМ перебуває, відповідно до делегованих районною радою повноважень, в управлінні Голованівської районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується відділу культури і туризму Голованівської райдержадміністрації.
- 1.4. Школа є юридичною особою, має штамп і круглу печатку встановленого зразка та інші реквізити.
- 1.5. Голованівська ДШМ (школа естетичного виховання) заснована на комунальній формі власності, має статус комунального закладу освіти.
- 1.6. Голованівська ДШМ (школа естетичного виховання) має право на провадження освітньої діяльності, здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний і поза навчальний час.
- 1.7. Голованівська ДШМ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання ) і цим Статутом.
- 1.8. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю. А для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії у галузі культури та мистецтва.
- 1.9. Мова навчання в закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.
- 1.10. Найменування закладу:
- повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»;
  - скорочена назва: ГОЛОВАНІВСЬКА ДШМ.
- 1.11. Юридична адреса школи: 26500, КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛ., ГОЛОВАНІВСЬКИЙ РАЙОН, СЕЛИЩЕ МІСЬКОГО ТИПУ ГОЛОВАНІВСЬК, ВУЛИЦЯ МІКЛЕЯ, БУДИНOK 5, КОРПУС 3.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Голованівська ДШМ є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи.

У статуті позначається повна назва закладу, його адреса, засновник, підпорядкованість, мета і основні завдання діяльності, визначаються організаційно – правові засади діяльності і організації навчально-виховного процесу, права, обов'язки та відповідальність учасників цього процесу, а також порядок управління закладом та організації його фінансово – господарської діяльності, використання майна, внесення змін до статуту тощо.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку установленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Голованівська ДШМ проводить навчально-виховну, методичну, культурно – просвітницьку роботу.

2.4. Основними завданнями закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначені і творчій самореалізації;
- пошук та застосування до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, 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, струнно – смичкових інструментів, духових та ударних, образотворчого мистецтва, декоративно – вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.6. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.7. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається закладом після погодження з місцевими органами державної виконавчої влади питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

- 2.8. Заклад може входити до складу навчально – виховних комплексів, навчально – виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.
- 2.9. Заклад який має висококваліфіковані кадри, належні матеріально – технічні умови може організовувати проведення на своїй навчально - виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок заклад за умов дотримань правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ, організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).
- 2.10. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів(класів) у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.
- 2.11. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділення, відділи проводять роботу підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер – класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
- 2.12. Право вступу до закладу мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.
- 2.13. Приймання учнів до закладу може здійснюватись 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.
- Порядок і строки вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника закладу.
- 2.14. Термін навчання та вік вступників визначаються статутом закладу відповідно до навчальних планів і програм.
- 2.15. Документація закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально –виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

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

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

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

У канікулярні, святкові, вихідні та неробочі дні заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником цього закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватись особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно – епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально – виховний процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами , затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.5. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно дозаконодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально – виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

3.7. Строки проведення контрольних заходів(заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо визначаються відділеннями або(та) відділами закладу за рішенням педагогічної ради.

### 3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами, за яким працює заклад, з урахуванням психофізичного 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;

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, , що затверджуються заступником керівника закладу з навчальної роботи.

3.9. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально – виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється,крім випадків, передбаченими рішеннями Кабінету Міністрів України.

3.10. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планам ПСМНЗ(школи естетичного виховання) затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально – виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп.

Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани обрані закладом для організації навчального процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 – бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учнів за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити на проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити ( виконуються випускні роботи), виставляються екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок( оцінок за випускні роботи). Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку із невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програми яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу( при умові

систематичного невиконання навчальних планів та програм) видачі документу про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника закладу.

3.15. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту.

Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок. А для випускників художньої школи (художнього відділення закладу мистецтв) - за умови виконання випускної роботи.

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

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

3.19. За рішенням керівника закладу виключення учня може провадитись при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно – правових актів.

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

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

4.1. Учасниками навчально – виховного процесу в закладі є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- 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.

- 4.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:
- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
  - добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
  - навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
  - безпечні й нешкідливі умови навчання 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.
- 4.3. Учні користуються правом внутрішнього переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом керівника.
- 4.4. Учні закладу зобов'язані:
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
  - підвищувати загальний культурний рівень;
  - дотримуватись морально – етичних норм, бути дисциплінованими;
  - брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
  - дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
  - дотримуватись вимог статуту.
- 4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі. Педагогічним працівником в закладі може бути також народний умілець за високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально – виховного процесу.
- 4.6. Педагогічні працівники закладу мають право:
- внесення керівництву закладу та органам управління культурою 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.

#### 4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконати навчальні плани та програми;
- надати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також 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 насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків(журнали, плани робот тощо);
- дотримуватись вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах пов'язаних з організацією навчально – виховної роботи;
- виконувати розпорядження і накази керівника закладу, органів державного управління, до сфери яких належить заклад.

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

#### 4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз на 5 років, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

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

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

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником. Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно – правових актів кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, керівників закладу органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально – виховного процесу та зміцнення матеріально – технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

## **5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Школа у своїй діяльності безпосередньо підпорядкована відділу культури і туризму Голованівської районної державної адміністрації.

Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.2. Директор Голованівської ДШМ призначається та звільняється з посади на сесії Голованівської районної ради за погодженням з начальником відділу культури і туризму Голованівської районної державної адміністрації. З директором укладається контракт.

5.3. Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільнюються з посад відповідно до законодавства.

5.4. Керівник закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільнює 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;
- 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.

5.5. Керівник закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника педагогічної ради його обов'язки виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада закладу: розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу; обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи; заслуховує і обговорює

доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі; розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи закладу; визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду; приймає рішення про видачу документу про закінчення закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, виключення учнів із закладу, нагородження Похвальними листами; обговорює заходи, пов'язані з переведенням набору учнів, визначає порядок і строки переведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників; порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників; вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.8. 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.

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

Рішенням загальних зборів створюється рада закладу, що діє 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 оформлюється протоколами.

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

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

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватися відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу. Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів, програм.

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

6.1. Фінансово – господарська діяльність закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів районного бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування закладів є кошти районного 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 колективу.

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

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

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

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

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти – інваліди, діти – сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

- кошти отриманні за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97р. № 38 (із змінами і доповненнями), та Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами (далі – Порядок), затвердженими спільним наказом Міністерства економіки України від 21.10.97р. № 383-239-131 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2010 за № 736/902/758;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ,
- організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження;

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої її Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

Установлення для закладу у будь – якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Заклад є бюджетною не прибутковою організацією.

Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її статутом, звільняються від оподаткування.

6.7. Заклад у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджуватися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до його статуту;
- користуватися безплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали не придатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.

Матеріально – технічна база закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і не рухоме майно, що перебуває у його користуванні.

Для проведення навчально - виховної роботи закладом надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах.  
Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.8. Майно закладу може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом міністрів України.

6.9. Збитки, надані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Заклад може приватизуватися лише за умов: збереження освітнього призначення закладу; згоди колективу закладу; наявності коштів.

6.11. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

Заклад, за наявності належної матеріально – технічно 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.

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.

## **8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють міністерство освіти і науки

України, Міністерство культури, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері яких перебуває цей заклад.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.