



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про зміну найменування Комунального закладу «Саратська дитяча музична школа»
та затвердження Статуту у новій редакції

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про позашкільну освіту», Закону України «Про освіту», Положення про мистецьку школу, затверджене Наказом Міністерства Культури України № 686 від 09.08.2018 року, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування Комунального закладу «Саратська дитяча музична школа», код ЕДРПОУ 35090889, на Комунальний заклад «Саратська дитяча мистецька школа», код ЕДРПОУ 35090889.

2. Затвердити Статут Комунального закладу «Саратська дитяча мистецька школа», код ЕДРПОУ 35090889, у новій редакції згідно з додатком до даного рішення.

3. Керівнику Комунального закладу «Саратська дитяча мистецька школа» (далі – Заклад) Горшковій Л.К.:

3.1.Зареєструвати Статут Закладу в державних органах реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –підприємців та громадських формувань».

3.2. В десятиденний термін після реєстрації подати Саратській селищній раді належним чином завірені копії реєстраційних документів.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д. Райчева

24 грудня 2020 року

№ 27-VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 24 грудня 2020 року
№ 27 - VIII

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«САРАТСЬКА ДИТЯЧА МИСТЕЦЬКА ШКОЛА»
(у новій редакції)

Код ЄДРПОУ 35090889

смт. Сарата
2020 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Комунальний заклад «Саратська дитяча мистецька школа» (далі – Заклад) заснований Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області та є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти і є закладом позашкільної освіти у сфері культури.

1.2. Даний Статут визначає функціонування Закладу.

1.3. Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Комунального закладу «Саратська дитяча музична школа», код ЄДРПОУ 35090889.

1.4. Заклад заснований на майні, що належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді,, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України

1.5. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник.

1.6. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник.

1.7. Найменування Закладу:

- найменування закладу на українській мові:

повне – Комунальний заклад „Саратська дитяча мистецька школа”

скорочене – КЗ «Саратська ДМШ»

1.8. Місцезнаходження Закладу : 68200 Україна, Одеська область, смт. Сарата, вул. **Крістіана Вернера 109**

1.9.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.

1.10. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної 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.

1.11. Інституційний аудит та громадська акредитація Закладу здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством.

1.12 Власник забезпечує доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування Закладу, його філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

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 у сфері культури Заклад також є середовищем

для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3. Мова навчання в Закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

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

2.5. 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 особливими освітніми потребами;

- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмій, 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.

2.6. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання, може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам, розташованим на території Власника, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

Відділення, відділи Закладу проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів, і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

2.7. 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.

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

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

2.9. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються законодавством України.

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

2.11.. 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 проекти;

- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;

- брати участь у грантових програмах та проектах;

- 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 цим 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.

2.12. Заклад зобов'язаний:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Мінкультури;

- 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.

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

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

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

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, діє на підставі цього Статуту, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках, зазначених Статутом, повинні бути узгоджені із Власником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.

Заклад має самостійний баланс, кошторис, основний та інші рахунки в органах Державного казначейства у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері культури, а також цим Статутом.

3.3 Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

3.4. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

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

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

3.7. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому на праві власності майна згідно з чинним законодавством. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника, власник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

3.8. Заклад для забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів може створювати різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

3.9. З метою виконання функцій, передбачених цим Статутом, 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.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за наказом директора Закладу, погодженим із Власником.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Власником в тому самому порядку, що й Закладу.

3.10. Заклад може за погодженим із Власником мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу діють відповідно до положень про них, затверджених Закладом, вони мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу можуть мати круглу печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Закладу, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

3.11 Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Власником або уповноваженим ним органом.

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

3.13. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про виконання затверджених Закладом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

3.14. Щорічні та щоквартальні плани роботи Закладу затверджуються директором Закладу, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги Закладу погоджуються з Власником або уповноваженим ним органом. Калькуляції, тарифи повинні бути затверджені директором Закладу. Надання послуг без відповідного затвердження та узгодження калькуляцій, тарифів, планів не допускається.

3.15. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику та уповноваженому ним органу звіт про виконання затверджених Законом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1.Організація освітнього процесу в Закладі здійснюється відповідно до плану, який затверджується директором Закладу. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у Закладі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

4.2.Заклад працює за річним планом роботи.

4.3. Освітній процес в Закладі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Законом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

4.4.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.

4.5.Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

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

4.7.Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами Законом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

4.8.На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

4.9. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

4.10. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

4.11. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- віком від 8 років - 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.

4.12. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається освітніми програмами, робочими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

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

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

4.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

4.15. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Закладом в порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

4.16. 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. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

4.17. 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 і відповідно до його статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік її 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.

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

4.19. 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.

4.20. Освітній процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

4.21. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у Закладі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в мистецькій школі. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтва (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Закладу.

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

4.22. 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).

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їх законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до закону.

5.2. Права та обов'язки учнів визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», Положення про мистецьку школу, затверджене Наказом Міністерства Культури України № 686 від 09.08.2018 року та цим Статутом.

Учень має право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- **добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтва;**

- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи 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, виробничою, культурною, побутовою оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;
- 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 внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника

5.4 Учні 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

Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

5.5. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

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.

5.6. 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, проектів, 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.

5.7. 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 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 та 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 Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та цим статутом.

5.8. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Закладу встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

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

5.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених Законом України «Про позашкільну освіту».

Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

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

5.11. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або статутом Закладу.

5.12. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Закладу визначаються Законом України «Про освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом та договором про надання освітніх послуг.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ.

6.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Власник;
- керівник (директор);
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- піклувальна рада (у разі створення);

інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та цим Статутом.

6.2. Права та обов'язки Власника Закладу визначаються Законами України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», цим Статутом.

Власник Закладу:

- затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;
- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження Закладом 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 Закладом 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 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.

Власник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та цим Статутом.

6.3. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Саратського селищного голови. Саратський селищний голова від імені Власника укладає з директором строковий трудовий договір (контракт).

Претендент на посаду директора повинен вільно володіти державною мовою та маюти вищу фахову освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора визначаються Законом України «Про позашкільну освіту».

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Закладу у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом;

- 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;

- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

- здійснює кадрову політику закладу, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, 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;

- 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;

6.4. В Заклад не можуть бути прийняті особи, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

6.5. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти;
- 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 законодавством та цим Статутом 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 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 Власником 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 здобувачів освіти 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.

6.6. Директор підзвітний Власнику 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

6.7. Директор в межах узгоджених з Власником 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 Власника.

6.8. Директор за згодою з Власником вирішує питання застави оренди, суборенди, 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.

6.9. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Законом.

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

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

6.10. 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.

6.11. 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 статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

6.12. 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.

6.13. Процедура формування піклувальної ради Закладу, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством та цим Статутом.

6.14. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради Закладу не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цього Закладу.

6.15. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку Закладу та контролювати її (його) виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та її директора;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Закладу;
- вносити засновнику Закладу подання про заохочення або розірвання - строкового трудового договору (контракту) з директором Закладу з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені законодавством та/або статутом Закладу.

6.16. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством та статутом Закладу.

6.17. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту», цим Статутом, та інші права, не заборонені законодавством.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ.

7.1. Майно Закладу належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Власник. Зазначене майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

7.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його балансі. Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також з дозволу Власника встановлює плату за послуги в галузі позашкільної освіти.

7.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

7.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

7.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

Заклад володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

7.6. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерства культури України.

7.7. Майно Закладу не може бути передано в оренду, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб без згоди Власника.

Списання майна Закладу проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

7.8. Майно Закладу може вилучатися Власником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.9. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.10. Заклад, його філії, представництва, підрозділи, відділи та органи можуть розміщуватися у приміщеннях Закладу, користуватися обладнанням, закріпленим за Закладом на праві оперативного управління або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання на підставі договору оренди, укладеного з Власником та іншими юридичними і фізичними особами.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу використовують майно, що надане їм Закладом.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту.

8.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок бюджету Саратської селищної територіальної громади, плати за навчання учнів та інших додаткових джерел.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету Саратської селищної територіальної громади.

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.

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

Додатковими джерелами фінансування Закладу є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані Закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
- доходи від реалізації власних послуг, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;
- гуманітарна допомога;
- дотації, субвенції з бюджетів місцевого самоврядування;
- 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.

8.3. 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 та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

8.4. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання ним додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

Заклад має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, 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.

8.5. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід селищного місцевих бюджету. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність визначену цим Статутом.

У разі одержання коштів із інших джерел бюджетні асигнування закладу не зменшуються.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до законодавства.

Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення , навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання визначаються і затверджуються директором Закладу.

8.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

8.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Закладу у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

8.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини із Власником, серед працівників Закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.9. Учні Закладу, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Власник та інші органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Власник має

право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням фінансових можливостей.

8.10.. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності Закладу здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ.

9.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і Закладу.

9.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менш як 2/3 голосів.

Рішення трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

9.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу та вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом Закладу.

9.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

9.5. Директор Закладу укладає колективний договір після погодження його з Власником.

10. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ.

10.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють місцевий орган державної влади та Власник.

10.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит Закладу, який проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

11.1. 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.

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

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

11.4. 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.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ.

12.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації

в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації Закладу уся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника.

12.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Власника;
- за рішенням 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 України.

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

Про початок ліквідації Закладу та термін подання заяв про претензії до нього ліквідаційна комісія сповіщає в одному з офіційних друкованих видань.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, визначає його кредиторів, дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його органу, що призначив ліквідаційну комісію.

12.5. У разі припинення Закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до бюджету Саратської селищної територіальної громади.

12.6. В разі припинення діяльності Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

12.7. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

13. 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. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

13.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

13.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Секретар селищної ради

В.П. Проданов