

ЗАТВЕРДЖЕНО

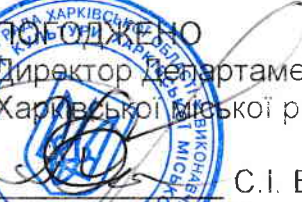
Заступник директора Департаменту
начальник управління комунального
майна та приватизації Департаменту
економіки та комунального майна
Харківської міської ради

 В.М. Солошкін

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту культури
Харківської міської ради



 С.І. Бабицька

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА №1
ІМ. І.Ю. РЄПІНА»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА №1 ІМ. І.Ю.РЕПІНА» (надалі - Заклад), який перейменований рішенням 12 сесії Харківської міської ради 6 скликання від 23.12.2011 р. № 571/11 «Про перейменування установ та закладів культури, які знаходяться у комунальній власності міста Харкова» з КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА №1 ІМ. І.Ю.РЕПІНА».

1.1. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради.

1.2. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Власником майна є територіальна громада м. Харкова в особі Харківської міської ради (далі - Власник).

1.4. Заклад є юридичною особою, яка згідно з чинним законодавством:

- має самостійний кошторис, самостійний баланс, розрахункові (поточні) та інші рахунки в органах Державного казначейства України;
- має печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням;
- володіє відокремленим майном, яке передано їй в оперативне управління;
- діє за принципом поєднання бюджетного фінансування та інших джерел фінансування;
- може від свого імені набувати майнові, особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в судах всіх інстанцій;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно.

1.5. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації; Заклад утримується за рахунок бюджету міста Харкова, кошти якого є джерелом доходів Закладу;

Заклад є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління пов'язаних з ним осіб. Доходи Закладу використовуються включно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.6. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними та методичними документами Міністерства культури України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, наказами Департаменту культури Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.7. Найменування Закладу:

1.7.1. Повна назва:

- українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА №1 ІМ.І.Ю.РЕПІНА».

- російською мовою: КОММУНАЛЬНОЕ НАЧАЛЬНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ ИСКУССТВ «ХАРЬКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №1 ИМ. И.Е. РЕПИНА».

- англійською мовою: MUNICIPAL PRIMARY SPECIALIZED EDUCATIONAL INSTITUTION OF ARTS „KHARKIV CHILDREN'S ART SCHOOL № 1 THEM I. REPIN”

1.7.2. Скорочена назва:

- українською мовою - КПСМНЗ «ХДХШ №1 ІМ. І.Ю.РЕПІНА»;
- російською мовою - КНСУЗИ «ХДХШ №1 ІМ. І.Е.РЕПИНА».
- англійською мовою: - MPSEIA «KCAS №1 TH. I. REPIN»

1.8. Юридична адреса: м. Харків, вул. Єсеніна, буд.8А

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Основна мета Закладу - забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері початкової художньої освіти; створення гарантій естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, створення підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

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

2.3. Основними завданнями Закладу є:

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

2.4. Структура Закладу та її підрозділів визначаються Законом самостійно, за узгодженням з Департаментом культури Харківської міської ради.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Законом та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можливе відкриття різних відділень (музичного, художнього, хореографічного, театрального та інше). В межах відділень (за напрямками їх діяльності) можуть створюватися відповідні відділи.

2.6. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (групи), що працюють на засадах самоокупності. Положення, штатний розпис, навчальні плани, програми структурного підрозділу, напрямки роботи, наповнюваність груп розробляються, визначаються та затверджуються директором Закладу. Розмір батьківської плати за навчання встановлюється згідно чинного законодавства України.

2.7. Заклад може мати філії. Рішення про створення філії приймається Законом самостійно після погодження з Департаментом культури Харківської міської ради.

2.8. Заклад може створювати асоціації та інші організаційні структури за згодою Департаменту культури Харківської міської ради.

2.9. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

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

2.11. Заклад проводить методичну, виставкову, пленерну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитися у формі курсів, семінарів, майстер - класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором Закладу і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам інших навчальних закладів, молодіжним, дитячим організаціям.

2.12. Заклад може організовувати та проводити різноманітні конкурси, фестивалі, виставки, пленери, огляди творчої майстерності та інші розважальні і мистецькі заходи.

2.13. 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.

2.14. Прийом учнів до Закладу може здійснюватися упродовж навчального року, як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом, на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додаються 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 директора Закладу.

2.15. Вік вступників та термін навчання визначаються педагогічною радою Закладу відповідно до типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

2.17. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

2.18. Питання соціального розвитку Закладу вирішуються трудовим колективом Закладу за участю адміністрації.

2.19. Заклад має право самостійно розробляти свій Статут із подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією його в уповноважених для цього органах.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Структура управління Закладу встановлюється за погодженням із Департаментом культури Харківської міської ради.

3.2. Керівництво Закладом здійснюється директором, який призначається на посаду директором Департаменту культури Харківської міської ради за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.3. Заступники директора, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства України.

3.4. Директор Закладу:

- здійснює поточне керівництво Закладом;
- забезпечує виконання рішень Харківської міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень Харківського міського голови, наказів директора Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечує ефективне виконання та збереження закріпленого за Закладом комунального майна;
- додержується умов Колективного договору;
- укладає договори з юридичними та фізичними особами;

- своєчасно подає органам управління Закладом та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної звітності, а також інші необхідні відомості;
- про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судових, контролюючих та правоохоронних органах;
- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається, в установленому порядку, майном і коштами Закладу;
- устанавлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу, відповідно до законодавства;
- 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, в межах своєї компетенції, накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення, дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

3.5. Відповідальність директора Закладу:

- при невиконанні або неналежному виконанні директором Закладу своїх повноважень, передбачених цим Статутом та встановлених чинним законодавством України, директор несе відповідальність у встановленому порядку.

3.6. Директор Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Закладом. У відсутність директора, обов'язки голови виконує заступник директора. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів Закладу, який обирається строком на один рік.

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

3.8. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді директора Закладу, його заступників, керівників відділів (відділень), та окремих викладачів щодо стану навчально - виховної і

методичної роботи у Закладі;

- розглядає план заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних працівників упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами, грамотами тощо;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимог до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

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

3.10. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

3.11. 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 завідувачі відділами (відділеннями), представники громадських організацій та керівництво Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 протоколом.

3.12. В Закладі, за рішенням загальних зборів або ради школи, можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітет, а також комісії, асоціації, тощо.

3.13. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад системи Міністерства культури України та цьому Статуту.

3.14. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтву в Закладі можуть створюватися відділи (відділення), керівники (завідуючі) яких затверджуються наказом директора Закладу. Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є:

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

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;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою школи;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, пленерах тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально - етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися вимог Статуту.

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

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву школи та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього 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:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати 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;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учням морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, характеристики, відомості про успішність учнів класу тощо);
- проводити батьківські збори класу;
- дотримуватися вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- дотримуватися вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- контролювати своєчасне надходження батьківської плати за навчання;
- за рішенням адміністрації, виходити на заміну відсутнього педагогічного працівника;
- у канікулярні дні, що не збігаються з тарифною відпусткою, педагогічні працівники можуть поза методичною роботою, залучатися до участі у підготовці школи до нового навчального року;
- виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів управління, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора;

4.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється згідно із законодавством України. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділів (відділень) здійснюється доплата в розмірі 15% від тарифної ставки з урахуванням підвищень, відповідно до чинного законодавства. Перерозподіл педагогічного навантаження упродовж навчального року можливий у разі зміни кількості годин, за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів упродовж навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження у зв'язку із вибуттям або зарахуванням учнів упродовж навчального року, здійснюється директором Закладу. Оплата праці працівників Закладу відбувається відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів 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 батьківського комітету та органів громадського самоврядування школи;
- звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування 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. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДУ

5.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти України.

Комплектування груп здійснюється у період з 01 по 15 вересня, який вважається робочим часом для педагогічних працівників.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом (розписом), затвердженим директором Закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

5.2. У період епідемії Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідними органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, який погоджується з органами санітарно - епідеміологічної служби.

5.3. Заклад працює за річним планом роботи.

5.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за навчальними планами, затвердженими Департаментом культури Харківської міської ради, розроблених на основі типових навчальних планів та програм, затверджених Міністерством культури України.

Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися виключно за спільним рішенням Міністерства культури України та Національної Академії педагогічних наук України.

5.5. 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 форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- перегляди навчальних робіт, виставки, пленери, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

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

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

віком від 4 до 5 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 розкладом, що затверджується заступником директора Закладу з навчально-виховної роботи.

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

5.9. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними

планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально - виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількість, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани.

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

5.11. Оцінка 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 не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. 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.

5.12. Питання, пов'язані із звільненням учнів від іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

5.13. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програми яких контрольними заходами не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу або переведення до груп, що працюють на засадах самоокупності (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказом директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені до 20 вересня наступного навчального року.

5.14. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

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

5.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

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

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

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

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Харкова, виділених на її утримання.

Основним джерелом фінансування Закладу є бюджетні кошти. Бюджетні кошти

спрямовуються на виконання навчальних планів у повному обсязі. Матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів оплати праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, охорону праці, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

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

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та інші джерела фінансування не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин складається на плановий контингент учнів, установлений Департаментом культури Харківської міської ради, 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;
- фонд оплати праці завідуючих відділами (відділеннями) - 15% від тарифної ставки з урахуванням підвищень;
- фонд матеріального заохочення (не менше 2% від фонду оплати праці);
- доплата (надбавка) за почесне (вчене, наукове) звання;
- матеріальна допомога на оздоровлення (закладається на всіх штатних працівників школи і не повинна перевищувати розміру посадового окладу з урахуванням підвищень);
- грошова винагорода за сумлінну працю (закладається на штатних педагогічних працівників в розмірі посадового окладу).

6.4. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- батьківська плата за навчання та виховання дітей;
- кошти від виставкової діяльності, творчих та інших робіт;
- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кошти, одержані від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна Закладу згідно чинного законодавства України;
- валютні та інші надходження, не заборонені законодавством України.

Ці надходження залишаються у розпорядженні Закладу і витрачаються у порядку, визначеному цим Статутом.

Платні послуги населенню є додатковою діяльністю Закладу і здійснюються без обмеження об'єму та якості її основної діяльності - надання початкової спеціалізованої мистецької освіти. Кошти, отримані Законом з додаткових джерел фінансування, використовуються для проведення діяльності, передбаченою Статутом Закладу.

Кошти, які одержує Заклад від платних послуг, зараховуються на рахунок Закладу.

Невикористані протягом року грошові кошти від платних послуг використовуються Законом у наступний період.

Контроль за проведенням платних послуг та використанням коштів здійснюється керівником Закладу, відбувається згідно з чинним законодавством України та Статутом Закладу. Розмір оплати за надання платних послуг визначається Законом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.5. Фінансова діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.6. Заклад самостійно визначає порядок витрачання коштів, які надійшли від діяльності будь-яких творчих об'єднань (групи платних послуг), утворених Законом. Відповідно до чинного законодавства встановлює форми, системи і розміри оплати праці працівникам груп платних послуг, які утворені Законом. Фонд оплати праці цих працівників визначається Колективним Договором.

6.7. Заклад має право, за рахунок коштів, напрацьованих підрозділами Закладу, що є групами платних послуг, проводити преміювання працівників, як безпосередньо зайнятих, так і тих, хто сприяє здійсненню роботи груп платних послуг, згідно з нормативними вимогами та Колективним Договором. Оплата праці залучених до роботи у структурних підрозділах Закладу (групах платних послуг) працівників проводиться за фактично виконаний обсяг роботи відповідно до чинного законодавства.

6.8. Заклад самостійно планує діяльність і визначає перспективи розвитку структурних одиниць та творчих спілок, створених Законом, виходячи з потреб навчального процесу, попиту на навчання, виховання та необхідності забезпечення навчального та соціального розвитку Закладу.

6.9. Обсяги виставочної та пленерної діяльності творчих спілок Заклад визначає самостійно, виходячи із отриманих запрошень та замовлень від фізичних та юридичних осіб, громадських спілок.

6.10. В галузі організації та оплати праці Заклад самостійно планує та розробляє структуру Штатного розпису, кошторис видатків, встановлює кількість посадових окладів, ставок у відповідності з діючими схемами без додержання середніх окладів і без урахування співвідношення чисельності керівників і спеціалістів в межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці);

- розподіляє кошти фондів Закладу і встановлює періодичне відрахування від цих коштів, при цьому заробітна плата працівників та керівників Закладу максимальними розмірами не обмежується ;

- встановлює надбавки до посадових окладів та ставок за професійну майстерність, високі показники та досягнення в праці, виконання особливо важливих завдань (на строк їх виконання) в межах, передбачених діючим законодавством України;

- зменшує або повністю скасовує надбавки при погіршенні якості роботи, встановлює доплати до посадових окладів та ставок за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за рахунок і в межах фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці);

- визначає порядок і розмір преміювання працівників і надання їм матеріальної допомоги згідно діючого Положення про преміювання.

6.11. Розмір батьківської плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та контролюється Департаментом культури Харківської міської ради.

6.12. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Законом від здійснення діяльності, передбаченої Статутом, звільняються від оподаткування.

6.13. Заклад веде бухгалтерський облік і готує звітність згідно з чинним законодавством. Відповідальність за об'єктивність і вчасне подання звітної та архівної документації несуть директор Школи та головний бухгалтер.

6.14. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності у Закладі визначається чинним законодавством. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється відповідними державними органами.

6.15. Заклад за рахунок напрацьованих коштів може надавати безкоштовні послуги окремим малозабезпеченим категоріям громадян, учням, працівникам Закладу.

6.16. Заклад самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку Закладу. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе чисельність учнів Закладу показники технічного обладнання, розвитку матеріальної бази, соціального розвитку та економічні нормативи. Контрольні цифри не носять директивного характеру і повинні відображати потреби Закладу. Нормативи утворення фонду заробітної плати та фонду виробничого розвитку встановлюються у відповідності до методичних рекомендацій по організації діяльності шкіл мистецтв системи Міністерства культури України.

Норматив утворення фонду валютних відрахувань встановлюється у відповідності і законодавством України.

6.17. Заклад у процесі фінансово - господарської діяльності має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташована;
- розвивати власну матеріальну базу;

6.18. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у користуванні Закладу.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Майно Закладу складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

7.2. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить йому на праві оперативного управління.

7.3. Майном, придбаним за рахунок госпрозрахункової діяльності, благодійних надходжень, грошових та матеріальних внесків, Заклад має право користуватися самостійно.

7.4. Заклад має право здійснювати дії, пов'язані з рухом основних фондів, а також передачу в оренду майна та приміщень, списання основних фондів згідно з чинним законодавством та погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради та за дозволом управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.5. Заклад, відповідно до чинного законодавства України, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

7.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушень її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Відносини Закладу з юридичними та фізичними особами здійснюються на основі договорів.

7.8. Проведення акредитації і ліцензування Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Заклад має право проводити міжнародний учнівський, педагогічний виставковий обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь в міжнародних заходах за згодою Департаменту культури Харківської міської ради.

8.2. Заклад має право укладати договори про співпрацю, встановлювати прямі

зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, у встановленому законодавством порядку.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснюють податкова служба, державні органи, що проводить нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи державного казначейства, контрольно-ревізійної служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства та цього Статуту.

Власник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше, ніж раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник - Харківська міська рада або господарський суд. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу або перетворення.

10.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Власником майна, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження щодо управління Законом.

10.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику або господарському суду.

10.4. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів згідно законодавства України.

10.5. У разі припинення Закладу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Харкова.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Даний Статут набуває чинність після затвердження та реєстрації його в уповноважених для цього органах.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, встановленому для його затвердження та набувають чинність після їх реєстрації в установленому законодавством порядку.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
13 (тринадцять) арк.
Заступник начальника
відділу обліку майна
управління комунального майна
та приватизації


ЗАГАЛЬНИЙ СЕКРЕТАРЬ
Скрянін Н.М.

